

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»



А.Б.Пушкарев
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ред.№ 1

г. Челябинск
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы Учебного отдела и определяет цели и задачи, функции, права и ответственность Учебного отдела, его взаимоотношения с другими структурными подразделениями Общества с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг» (далее по тексту – Организация).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Организации.

1.3. Координацию деятельности Учебного отдела осуществляет руководитель Учебного отдела.

1.4. В своей работе Учебный отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными документами действующего законодательства федерального и регионального уровня, Уставом Организации, Положениями Организации, приказами и распоряжениями директора Организации и (или) иного уполномоченного им лица.

1.5. Руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет Руководитель Учебного отдела, который непосредственно подчиняется директору Организации. Руководитель Учебного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Организации.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Учебного отдела являются:

- планирование и организация образовательной деятельности;
- развитие, совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения Учебный отдел решает следующие задачи:

- организация текущего и перспективного планирования учебной работы по всем видам и подвидам реализуемых образовательных программ;

- обеспечение координации и контроля выполнения учебных планов и программ, разработка необходимой документации;

- обеспечение подготовки и проведения всех видов учебных занятий, форм текущей, промежуточной и итоговой аттестации на высоком качественном уровне в соответствии с учебно-тематическими планами, программами и расписанием;

- участие во внутренней оценке качества, контроле качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечивающих уровень подготовки, соответствующий требованиям реализуемых образовательных программ;

- обобщение и анализ результатов обучения обучающихся;

- мониторинг повышения квалификации преподавательского состава, участие в оценке качества преподавательской деятельности;

- организация мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы Организации.

3. Функции Учебного отдела

- 3.1. Организация работы по приему обучающихся в Организацию.
- 3.2. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся, их выпуском.
- 3.3. Подготовка и контроль использования приказов по вопросам организации учебной работы.
- 3.4. Составление календарных учебных графиков в соответствии с учебными планами образовательных программ.
- 3.5. На основании учебных планов образовательных программ и календарных учебных графиков составление расписаний учебных занятий, практик, стажировок, итоговых аттестаций и осуществления контроля их исполнения.
- 3.6. Координация работы по организации и проведению всех видов практик.
- 3.7. Контроль за использованием учебных площадей и состоянием аудиторного фонда.
- 3.8. Организация и контроль работы итоговых аттестационных комиссий.
- 3.9. Разработка и актуализация нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 3.10. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями по образовательным программам.
- 3.11. Определение потребности в бланках документов об обучении и о квалификации, выдаваемых по результатам освоения образовательных программ.
- 3.12. Учет, хранение, оформление, выдача и списание бланков документов об обучении и о квалификации, выдаваемых по результатам освоения образовательных программ.
- 3.13. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.
- 3.14. Посещение учебных, практических занятий с целью контроля качества образовательного процесса.
- 3.15. Участие в процедуре самообследования Организации и подготовке необходимой статистической отчетности.

4. Права и ответственность

- 4.1. Учебный отдел имеет право:
 - контролировать выполнение приказов, распоряжений, Положений и указаний по вопросам организации и проведения учебного процесса;
 - вносить предложения руководству Организации по вопросам, отнесенным к компетенции Учебного отдела.
- 4.2. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса. За качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Учебный отдел, ответственность несет руководитель Учебного отдела.
- 4.3. Степень ответственности других работников Учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимодействия и связи

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед Учебным отделом, устанавливаются служебные связи:

- с преподавателями Организации по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов преподавательским составом, укрепление дисциплины преподавателей;

- с бухгалтерией Организации по вопросам финансового сопровождения организации учебной деятельности;

- с другими структурными отделами и должностными лицами Организации по вопросам образовательной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Организации.

6.2. При внесении изменений в настоящее Положение издается и утверждается новая редакция Положения.

6.3. Положение доводится до всех сотрудников Учебного отдела под роспись.