

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Прогресс»

Р.Р. Гайнетдинов

17 декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс» (ООО «Прогресс»)

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением ООО «Прогресс» (далее — Организация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации.
- Настоящим Положением;

1.3. Отдел возглавляет заведующий учебным отделом (далее зав. уч. отделом), назначенный на должность приказом директора Организации.

1.4. В период отсутствия зав. уч. отделом руководство отделом осуществляет назначенное Директором лицо.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Директор Организации по представлению руководителя отдела.

2.2. В состав отдела входят: методист учебного отдела, специалист по работе с клиентами, преподаватель, делопроизводитель

2.3. Все работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- планирование, руководство, координация и контроль качества учебного процесса;
- учебно-методическое сопровождение учебного процесса;
- организация обучения в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения по индивидуальному плану, в форме самообразования;
- организация проведения практических занятий.

4. Функции отдела

4.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) планирование:

- разработки учебно-методического комплекса образовательных программ (далее - УМК);
 - разработки контента для системы дистанционного обучения (далее СДО);
 - разработки технических средств обучения и наглядных пособий (далее — тренажеры);
 - мероприятий по улучшению качества образовательных услуг;
- результатов учебно-методической работы;
- разработки стратегических документов Организации (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития Организации).

2) методическая работа:

- разработка УМК;
- разработка лекций и экзаменационного материала и внесение в СДО;
- формирование требований по комплектации учебных групп исходя из их рентабельности;
- оптимизация образовательного процесса.

3) организация учебного процесса:

- составление учебного расписания;
- комплектование учебных групп;
- подготовка приказов о начале и окончании обучения;

- проведение обучения слушателей в соответствии с расписанием;
- ведение учебных журналов;
- подготовка протоколов заседаний экзаменационной/квалификационной комиссии по проверке знаний слушателей;
- подготовка к выдаче документов о прохождении обучения слушателями;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей;

4) контроль:

- качества образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения учебно-методических процессов;
- состояния учебной и методической документации;

5) анализ:

- периодичности открытия групп, их комплектования, результатов обучения слушателей;
 - отзывов слушателей о качестве образовательной услуги, в том числе и о СДО, о качестве работы преподавателей;
 - расписаний учебных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки;
 - итогов методической работы;
- 6) подготовка отчетной документации в установленной форме;
 - 7) обеспечение сохранности служебных документов;
 - 8) осуществление подготовки и передачи документов отдела в архив.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- 1) получать от специалистов и структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- 2) вносить необходимые коррективы в проекты разрабатываемых документов;
- 3) вносить предложения по вопросам корректировки действующих организационно-правовых актов Организации как по их содержанию, так и по возможности их реализации.

6. Ответственность

Отдел, в лице заведующего учебным отделом, несет ответственность в пределах, определенных законодательством РФ, за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных Положением;
- правонарушения, совершенные работниками в процессе работы;
- нарушения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- материальный ущерб Организации, причиненный работниками отдела.

7. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со специалистами и структурными подразделениями Организации:

1) с главным бухгалтером по вопросам:

- предоставления, контроля и исполнения ежемесячных бюджетов отдела;
- начисления заработной платы работникам отдела.

2) со специалистом по кадровой работе по вопросам:

- подбора персонала;
- заключения трудовых договоров и гражданских правовых договоров;
- ротации кадров;
- материального поощрения работников отдела;
- наложения штрафных санкций на работников отдела;
- обучения и повышения квалификации работников отдела.

3) с отделом продаж по вопросам:

- формирования учебных групп;
- организации обучения;
- обеспечения слушателей учебно-методическим материалом;
- оформления документов об обучении слушателей;
- разработки новых учебных программ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

8.2. Копия настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Организации.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.