

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Учебный центр Стор»**  
(ЧОУ ДПО «Учебный центр Стор»)

**УТВЕРЖДЕНО**

решением педагогического совета  
от «07» июля 2015 года  
протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧОУ ДПО  
«Учебный центр Стор»

\_\_\_\_\_ Ф.Ш. Ильясова



**ПОЛОЖЕНИЕ № 14**  
**Об учебном отделе.**

г. Нижневартовск  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «Об Учебном отделе» разработано для Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Стор» (далее - Образовательная организация) и регламентирует деятельность Учебного отдела по организации образовательного процесса.

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Образовательной организации.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Учебного отдела принимает директор в соответствии с Уставом.

1.4. Сотрудники Учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Образовательной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. Состав Учебного отдела формируется штатным расписанием.

1.6. В своей работе Учебный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности и федеральным законодательством в области охраны труда;
- Уставом, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основными целями Учебного отдела является организация образовательного процесса, в соответствии с утвержденными учебными планами и программами, создание и обеспечение необходимых условий для качественного освоения обучающимися учебного материала.

2.2. Для достижения поставленных целей перед Учебным отделом ставятся следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, в соответствии с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.2.2. Организация и координация деятельности Учебного отдела по реализации в полном объеме учебных планов и программ.

2.3. Пути достижения поставленных целей являются:

2.3.1. Методически обоснованное планирование и организация образовательного процесса.

2.3.2. Организационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3.3. Повышение эффективности образовательного процесса путем повышения квалификации преподавателей и специалистов Образовательной организации.

2.3.4. Совершенствование и актуализация учебно-методической базы и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.3.5. Анализ и обобщение информации для эффективного управления образовательным процессом.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Планирование образовательного процесса:

- разработка учебных планов и программ, годовых календарных графиков, расписаний занятий;
- составление графиков внутренних проверок для формирования мероприятий по повышению качества образовательного процесса;
- планирование мероприятий по улучшению качества обучения, повышению квалификации преподавателей.

### 3.2. Организация образовательного процесса:

- прием и обработка заявок предприятий и заявлений физических лиц для зачисления в группы обучения, сбор необходимой документации в соответствии с Положением о приеме на обучение;
- формирование групп обучения, распределение преподавателей в соответствии с направлениями обучения;
- учет и контроль посещаемости обучающимися теоретических и практических занятий;
- сбор информации по итогам заседания квалификационных комиссий для дальнейшей обработки и оформления документов по итогам обучения;
- организация оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса для рассмотрения на заседаниях Педагогического совета;
- контроль за выполнением учебных планов и программ;
- выполнение предписаний, выписанных по результатам проверок органами контроля и надзора в сфере образования;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам организации образовательного процесса.

## **4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

4.1. Структуру и численность Учебного отдела утверждает директор Образовательной организации по предоставлению начальника отдела.

4.2. Численность сотрудников Учебного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

4.3. Руководство и координацию деятельности Учебного отдела осуществляет начальник.

4.4. Структура Учебного отдела:

- группа организации обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- группа обучения мерам пожарной безопасности;
- группа предаттестационной подготовки по курсу «Промышленная безопасность».

4.5. Руководство и координацию работы групп осуществляют начальники групп по направлениям.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

5.1. Права, обязанности и полномочия сотрудников Учебного отдела определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Сотрудники Учебного отдела имеют следующие права:

- знакомиться с проектами решений руководства Образовательной организации, непосредственно касающимися его функциональных обязанностей;
- представлять интересы Образовательной организации в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов организации обучения, подбора преподавателей, учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями при решении вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе получать необходимую информацию, для осуществления образовательной деятельности.

5.3. Преподаватели имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения;
- выбор учебной литературы, пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов, рабочих учебных предметов и иных компонентов образовательных программ;
- бесплатное пользование электронно-библиотечными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным средствам и базам данных, материально-техническому обеспечению Учебного центра, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

#### 5.4. Сотрудники учебного отдела обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнять приказы и распоряжения директора, поручения начальника Учебного отдела;
- руководствоваться в процессе работы Уставом, Положениями и локальными нормативными актами Образовательной организации;
- осуществлять функциональное взаимодействие с иными структурными подразделениями Образовательной организации по вопросам обучения;
- соблюдать требования к организации образовательного процесса по реализуемым программам;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- знать законодательные акты Российской Федерации в области образования, промышленной безопасности и охраны труда, основы действующего трудового законодательства;
- знать локальные нормативные акты Образовательной организации, регулирующие образовательную деятельность;
- знать перечень основных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и программ краткосрочного обучения, по которым осуществляется обучение;
- знать основы делопроизводства, порядок оформления, ведения и хранения документации по обучению;
- знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в рамках образовательной деятельности.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

6.1. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в пределах своей компетенции;
- неисполнение требований Устава, Положений, а также других локальных нормативных актов Образовательной организации;
- реализацию не в полном объеме учебных планов и программ;
- за неправильное оформление документации по обучению, повлекшее ее искажение или недостаточность;
- за неисполнение или несвоевременное устранение нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых проверок контролирующими органами, несвоевременное предоставления отчетов об устранении нарушений;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Образовательной организации;
- за совершенные правонарушения, причинение ущерба Образовательной организации в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации в установленном порядке;
- иные действия, за которые ответственность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимоотношения с иными структурными подразделениями осуществляются в соответствии с разграничением полномочий на разных этапах деятельности учебного отдела.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учебного отдела.

8.2. Все дополнения и изменения в Положении рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета.

8.3. Подлинник положения хранится у начальника Учебного отдела, он несет ответственность за ознакомление работников Учебного отдела с настоящим Положением.

Разработал:

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ М.А. Класинская  
(личная подпись)

Согласовано:

Заместитель директора  
по управлению персоналом

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

М.А. Немченкова

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

И.А. Плетнинцева

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

К.С. Вафина

С Положением «Об Учебном отделе» ознакомлены:

\_\_\_\_\_

