

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОПТИМИСТ»

Директор



УТВЕРЖДАЮ

/Е.В.Серов/

2020г.

**Положение об Учебном отделе Частного профессионального
образовательного учреждения Учебный центр «Оптимист»**

г. Вологда

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧПОУ УЦ «Оптимист» (далее – Учебный центр).

1.2. Учебный отдел Учебного центра (далее – Отдел) является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3. Отдел создается (реорганизуется, упраздняется) решением Директора Учебного центра, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Отдела является организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по проведению программ, реализуемых в Учебном центре.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- организует учебную и методическую работу;
- управляет контингентом слушателей;
- согласовывает графики учебных процессов и рабочих (годовых) учебных планов по всем реализуемым программам, вносит предложения по оптимизации и согласовывает расписание учебных занятий;
- организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах;
- организует систему контроля качества учебных занятий;
- контролирует и фиксирует результаты промежуточных и итоговых аттестаций;
- контролирует обеспечение слушателям необходимых условий в учебных аудиториях;
- организует обратную связь со студентами, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и слушателями Устава Учебного центра и Правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает реализацию законодательства РФ в области образования, приказов Директора и локальных актов Учебного центра.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Штат Отдела утверждается Директором Учебного центра.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет Директор Учебного центра.

3.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых

документов, исходя из служебной необходимости в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Учебного центра документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учебном центре, необходимыми для деятельности Отдела;
- повышать свой квалификационный уровень.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- вести работу по информационному, документационному и организационному обеспечению управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- своевременно и в соответствии с установленными в Учебном центре требованиями и сроками обрабатывать документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного центра, в том числе персональных данных слушателей и работников Учебного центра;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Учебного центра, выполнять поручения Директора;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;
- поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. Ответственность

5.1. Полнота ответственности сотрудников Отдела за качество и своевременность выполнения возложенных функциональных обязанностей устанавливается соответствующими должностными инструкциями.