



ООО «Финко»

ИНН: 1831156383 КПП: 183101001
ОГРН: 112 183 100 7759 ОКПО: 130 443
41

Юридический и почтовый адрес:
426011, г. Ижевск, ул. 10 Лет Октября,
24-62, тел: +7 (3412) 51-51-65; факс: +7
(3412) 51-61-36

Сайт: <http://unmanned.ru> Email:
info@unmanned.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Финко»

Шинкевич М.В.

«15» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе ООО «Финко»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является самостоятельным, структурным подразделением ООО «Финко», обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу директора ООО «Финко».

1.3. Учебный отдел подчиняется директору ООО «Финко».

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник. На должность начальника учебного отдела приказом директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. Основопологающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Закон об образовании (с дополнениями и изменениями)
- Федеральный закон о высшем и послевузовском профессиональном образовании
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования
- Устав ООО «Финко»
- Правила внутреннего распорядка
- Приказы и распоряжения директора ООО «Финко»

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора ООО «Финко» в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение учебного процесса.

2.2. Реализация единой стратегии в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса.

2.5. Введение документации и подготовка отчетных данных ООО «Финко» по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебного плана.

2.7. Обеспечение необходимыми для учебного процесса материалами.

2.8. Координация работы преподавательского состава по обеспечению учебного процесса.

3. Функции

3.1. Составление рабочих учебных планов обучающихся, объемов учебной работы и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений директора ООО «Финко».

3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.

3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных и практических занятий, экзаменов, зачетов.

3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.5. Контроль реализации учебных занятий.

3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательским составом ООО «Финко».

3.7. Создание аттестационной комиссии и аттестация ответственных лиц.

3.8. В случае необходимости привлечение сторонних преподавателей и заключение с ними договоров, а также подготовка проектов приказов.

3.9. Контроль выполнения учебной нагрузки привлеченных преподавателей и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

3.10. Ведения учета движения контингента обучающихся ООО «Финко».

3.11. Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

3.12. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Права

4.1. Давать специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений ООО «Финко» необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством ООО «Финко».

4.4. Представительствовать от имени ООО «Финко» по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ООО «Финко», привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений ООО «Финко».

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

В процессе решения задач поставленных перед учебным отделом устанавливаются служебные связи:

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов преподавательского состава ООО «Финко», укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;

- с бухгалтерией ООО «Финко» по финансовым вопросам формирования штатов преподавательского состава;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в ООО «Финко».

6. Ответственность

6.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства института.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

6.2. Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.