
УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

ПРИКАЗ

«24» февраля 2024 г.

№ 2017/П

г. Екатеринбург

В связи с получением лицензии на образовательную деятельность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 1 марта 2024 года новое структурное подразделение в ООО «УчиЛаб» – Учебный отдел.
2. Утвердить положение об учебном отделе ООО «УчиЛаб» (Приложение «А» к настоящему приказу).
3. Назначить директора ООО «УчиЛаб» Доденкова Владимира Валерьевича начальником учебного отдела.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «УчиЛаб»

_____ / Доденков В.В.

УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

Приложение «А»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «УчиЛаб»

_____ /В.В. Доденков /

«24» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ООО «УчиЛаб»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (УО) является структурным подразделением ООО «УчиЛаб», создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «УчиЛаб» (далее – директор).

1.2. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Начальник учебного отдела отчетывается перед директором.

УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

1.4. Структуру учебного отдела и штаты определяет директор в соответствии с объемом работы и нормативной численностью обучающихся.

1.5. Должностными лицами учебного отдела являются: начальник отдела, специалисты по учебно-методической работе, преподаватель.

1.6. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела и утверждение должностных инструкций производится директором по представлению начальника учебного отдела.

1.7. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ООО «УЧИЛАБ», приказами, распоряжениями директора и иными локальными нормативными актами.

2. Задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по общеразвивающим программам и программам дополнительного профессионального образования в соответствии с учебными планами и действующим законодательством РФ.

2.2. Контроль за состоянием учебной работы и выполнением приказов директора по повышению качества и эффективности обучения.

2.3. Анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса в образовательном центра.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

3. Функции

3.1. Разработка образовательных программ и учебных планов, планирование учебной работы слушателей в соответствии с действующими учебными планами.

УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

3.2. Разработка и загрузка образовательных программ в систему дистанционного обучения «УЧИЛАБ», организация и проведение учебно-экзаменационных сессий.

3.3. Контроль выполнения учебных планов и ходом обучения слушателей.

3.4. Организация работы со слушателями, приему слушателей на обучение, переводу на обучение по сокращенным и ускоренным программам, восстановлению, отчислению и т.д.

3.5. Формирование и оформление учебной и учетной документации отдела.

3.6. Формирование заказов, оформление, учет, хранение, выдача и списание бланков документов.

3.7. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе и контингенту обучающихся слушателей.

3.8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательного центра при совместной деятельности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству учебного отдела

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение об учебном отделе.

4.3. Должностные инструкции работников.

4.4. План работы учебного отдела.

5. Основные функции начальника учебного отдела

5.1. Руководит подчиненными ему работниками.

5.2. Организует учебный процесс в структурном подразделении в соответствии с нормативными документами, учебными планами.

5.3. Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями (при наличии) при совместной деятельности.

5.4. Проводит текущее и перспективное планирование учебной работы.

УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

5.5. Осуществляет планирование и контроль выполнения учебной нагрузки преподавательского состава образовательного центра.

5.6. Осуществляет своевременное составление и представление установленной отчетной документации по учебной работе и учету контингента обучающихся.

5.7. Контролирует делопроизводство учебного отдела.

5.8. Контролирует соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6. Права

6.1. Учебный отдел вправе координировать деятельность других структурных подразделений (при наличии) в интересах оптимальной организации учебного процесса.

6.2. Начальник учебного отдела имеет право:

6.2.1. Представлять директору к взысканию за систематическое невыполнение должностных обязанностей и нарушение правил внутреннего трудового распорядка сотрудников, а преподавателей за нарушение учебного процесса.

6.2.2. Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции сотрудников отдела по согласованию с директором.

6.2.3. Определять время предоставления отгула сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на учебный отдел настоящим положением задач и функций несет начальник учебного отдела.

7.2. На начальника учебного отдела возлагается ответственность за:

УЧИЛАБ

Общество с ограниченной ответственностью «УчиЛаб» (ООО «УчиЛаб»)
ИНН 6658570160, КПП 665801001, ОГРН 1246600003143
620109, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д. 53, офис 210
Тел.: 8 (343) 383-36-85, 8 999 286 8000, E-mail: info@uchilab.ru

7.2.1. Организацию учебного процесса в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей.

7.2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.