

РАССМОТРЕНО:
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 06.09.2019



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Фадеева Ю.В.
06.09.2019

РАССМОТРЕНО:
Советом родителей
Протокол № 4 от 06.09.2019

Положение об учебной части ООО «Лингвидж Эссистент»

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением, через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.
- 1.2. Основными функциями учебной части являются:
 - a) организация образовательной деятельности;
 - b) повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - c) координация учебной и учебно-методической работы;
 - d) обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы.
- 1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области регламентирующие образовательную деятельность, Уставом, локальными правовыми актами
- 1.4. Работа учебной части проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План утверждается Генеральным директором организации.
- 1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет Руководитель учебной частью, который непосредственно подчиняется директору Генеральному директору организации.

2. Задачи и направления деятельности

- 2.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в организации и контроль за их исполнением.
- 2.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год и контроль за ее выполнением.
- 2.3. Анализ контингента обучающихся.
- 2.4. Контроль выполнения учебных планов по всем программам. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.
- 2.5. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.
- 2.6. Составление календарных графиков учебного процесса.
- 2.7. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.
- 2.8. Учет численности и движения контингента обучающихся.
- 2.9. Составление расписания экзаменов и контроль за его выполнением.
- 2.10. Ежемесячное представление сведений о прочитанных часах в бухгалтерию организации.
- 2.11. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.
- 2.12. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий
- 2.13. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.
- 2.14. Составление статистических отчетов.
- 2.15. Контроль явки преподавателей на работу.
- 2.16. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по

совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

- 2.17. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.
- 2.18. Учет и анализ педагогической нагрузки работников организации, в том числе совместителей.
- 2.19. Соблюдение нормативов по педагогической нагрузке преподавателей.
- 2.20. Назначение кабинетов для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.
- 2.21. Выдача справок.
- 2.22. Составление табеля учета рабочего времени.

3. Организация работы учебной части

- 3.1. Организационная структура и штатный состав учебной части организации определяется директором организации.
- 3.2. В структуру учебной части входят: руководитель учебной частью, администратор (далее работники)
- 3.3. Работники учебной части работают непосредственно под руководством Генерального директора.
- 3.4. Учебная часть ориентирована на проведение учебного процесса по очной форме обучения.
- 3.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. В учебной части организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями направленное на решение вопросов образовательной деятельности.
- 3.6. Работники учебной части несут ответственность за:
 - а) предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
 - б) недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - в) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - г) несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов организации, должностных инструкций;
 - д) сохранность вверенного имущества.