



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе
09.01.2020 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ
«Энергетик»

М.В. Свистунов

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебном отделе (далее – УО) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность УО.

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик» (далее – Учреждение).

1.2. УО создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. УО в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством об образовании, труде и охране труда РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат УО утверждаются директором Учреждения, по представлению заведующего УО, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на УО.

1.5. Учебный отдел возглавляет заведующий учебным отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного отдела являются:

2.1. Обеспечение своевременной и качественной организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), программам профессионального обучения (далее – ПО), дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП) и прочим обучающим программам (ОП).

2.2. Изучение и внедрение новых направлений обучения по программам ДПО, ПО ДООП, ОП, передовых форм и методов обучения, в том числе применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.3. Разработка и актуализация программ обучения, методических рекомендаций, учебных программ, учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

2.4. Оценка качества реализации образовательных программ.

2.5. Выполнение годовых планов по обучению.

2.6. Обучение и повышение квалификации педагогических работников.

2.7. Осуществление консультационной деятельности.

2.8. Взаимодействие с образовательными организациями, органами власти и предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования.

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка перспективных, годовых и календарных планов комплектования учебных групп с учетом перспектив развития, изменения состава обучающихся в связи с внедрением новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в подготовке кадров и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда (Совместно с отделом экономики и маркетинга). Установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости, филиалами ПАО «МРСК Северо-Запада» и другими организациями.

3.3. Разработка плана развития направлений, реализуемых УО, внедрение новых программ ДПО, ПО, ДООП.

3.4. Организация профессионального обучения и повышение квалификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих филиалов ПАО «МРСК Северо-Запада» и других организаций.

3.5. Организация учебного процесса по программам ДПО, ПО, ДООП, ОП.

3.6. Участие в работе методического объединения, проведение мероприятий по работе педагогического и методического совета.

3.7. Составление и контроль учебной нагрузки для преподавательского состава.

3.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе лиц, прошедших обучение в Учреждении.

3.9. Составление расписания занятий с учетом занятости аудиторного фонда.

3.10. Выявление и предотвращение причин нарушений учебного процесса.

3.11. Разработка методических рекомендаций, учебных программ, учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

3.12. Оценка качества реализации программ ДПО, ПО, ДООП, ОП.

3.13. Организация подготовки сведений об обучающихся для занесения их в систему ФИС ФРДО.

3.14. Составление отчетности в сроки и по формам, установленным в Учреждении.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Учебный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности УО для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УО задач и функций.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы УО по вопросам обучения, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции УО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

4.6. Проводить совещания и участвовать в них, по вопросам, отнесенным к компетенции УО.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач, функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

5.2. Со специалистом по кадрам – по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников Учебного отдела, ознакомления с организационно-распорядительными документами Учреждения, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников УО.

5.3. Со специалистом по делопроизводству – по вопросам отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции УО, передачи документов УО на архивное хранение.

5.4. С бухгалтерией – по вопросам оплаты обучения, заполнения форм текущей и итоговой отчетности, а также для предоставления документов для оплаты вознаграждений преподавателям по договорам гражданско-правового характера.

5.5. С учебным отделом по информационным технологиям - по вопросам обеспечения УО организационно-вычислительной техникой, обеспечением техническими средствами обучения, информационно-коммуникационными технологиями, электронными образовательными и информационными ресурсами.

5.6. С отделом экономики и маркетинга – по вопросам обеспечения учебно-методической литературой, организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, планирования расходов и выполнению бюджета УО.

5.7. С группой хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, списанию материальных средств и бронированию мест проживания для обучающихся.

5.8. С учебным полигоном – по вопросам организации практических занятий на полигоне и обеспечению учебного процесса необходимыми приборами, приспособлениями, защитными средствами и другими материалами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий учебным отделом.

6.2. На заведующего учебного отдела возлагается ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- за несоблюдение законодательства об образовании;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых УО и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, учебных программ и других документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства по деятельности отдела;
- за разглашение служебной информации;
- за несоблюдение норм профессиональной этики;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях УО, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение работниками УО правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников учебного отдела конкретизируется в их должностных инструкциях.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по развитию образовательных услуг.