

Положение Об Учебной части ЧОУ ДПО ОЦОТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об Учебной части регулирует деятельность основного структурного подразделения ЧОУ ДПО ОЦОТ (далее также – Учреждение), обеспечивающего организацию и осуществление управления учебным процессом.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, порядок организации работы, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями и другие аспекты деятельности Учебной части.
- 1.3. Учебная часть создается и ликвидируется по решению Учредителя Учреждения.
- 1.4. Учебную часть возглавляет Заведующий, который подчиняется непосредственно Директору ЧОУ ДПО ОЦОТ.
- 1.5. На должность Заведующего учебной частью назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт аналогичной работы не менее 3-х лет.
- 1.6. Назначение на должность Заведующего учебной частью и освобождение его от занимаемой должности производится Директором ЧОУ ДПО ОЦОТ по решению Учредителя Учреждения.
- 1.7. В состав Учебной части входят штатные преподаватели, инспекторы учебной части, методисты и другие специалисты Учреждения.
- 1.8. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками Учебной части определяется их должностными инструкциями либо распоряжениями Заведующего учебной частью.
- 1.9. В своей деятельности сотрудники Учебной части руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами РФ, Уставом ЧОУ ДПО ОЦОТ, решениями Педагогического совета Учреждения, утвержденные приказами Директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, своими должностными инструкциями, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, приказами Директора Учреждения, распоряжениями и указаниями Заведующего учебной частью.
- 1.10. Заведующий учебной частью в своей деятельности руководствуется также распоряжениями Директора ЧОУ ДПО ОЦОТ, указаниями и распоряжениями Учредителя.
- 1.11. В случае отсутствия Заведующего учебной частью исполняющим его обязанности назначается один из сотрудников Учебной части. Лицо, исполняющее обязанности Заведующего учебной частью, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

1.12. Положение об Учебной части пересматривается по решению Учредителя ЧОУ ДПО ОЦОТ.

2. Структура.

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и составе Учебной части утверждает Директор ЧОУ ДПО ОЦОТ по решению Учредителя Учреждения.

2.2. Состав и численность Учебной части определяется, исходя из планов и стратегии Учреждения, а также загруженности и особенностей работы образовательной организации.

2.3. Координацию деятельности Учебной части осуществляет ее Заведующий.

2.4. Условия труда работников Учебной части определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО ОЦОТ.

2.5. Должностные обязанности работников Учебной части определяются их трудовым договором, должностными инструкциями (при наличии) и настоящим Положением.

3. Цели и основные задачи.

3.1. Цель Учебной части – организация, обеспечение и продвижение образовательных услуг при постоянном повышении эффективности учебного процесса: повышение качества обслуживания заказчиков (физических и юридических лиц) по всем видам платных образовательных услуг, отсутствие замечаний заказчиков к качеству образовательных программ, качеству обучения, уровню и качеству преподавательского состава Учреждения, а также ведение исследовательской, аналитической и методической работы для достижения этого.

Учебная часть выполняет следующие основные задачи:

3.2. Осуществляет образовательную деятельность ЧОУ ДПО ОЦОТ, организует учебный процесс, управляет учебным процессом.

3.3. Обеспечивает разработку, редактирование и актуализацию образовательных программ.

3.4. Обеспечивает условия для продуктивной организации учебного процесса.

3.5. Обеспечивает, при необходимости, прием обучающихся на конкурсной основе.

3.6. Обеспечивает качественное обучение слушателей по образовательным программам Учреждения.

3.7. Обеспечивает применение электронного обучения слушателей и обучения посредством дистанционных образовательных технологий.

3.8. Внедряет в практику инновационные образовательные технологии и перспективные формы обучения, новые способы и формы проведения занятий.

3.9. Контролирует процесс прохождения обучения, соблюдение прав и обязанностей обучающихся.

3.10. Организует, в необходимых случаях, прохождение практики обучающихся.

3.11. Организует, в необходимых случаях, стажировки обучающихся.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, исследовательскую, научно-методическую, методическую, аналитическую работу в целях повышения эффективности учебного процесса.

3.13. Ведет консультационную и просветительскую деятельность для достижения своих целей.

3.14. Осуществляет (по договорам, которые заключаются Отделом договоров) предпринимательскую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения, для достижения целей, ради которых Учреждение было создано и соответствует его целям.

4. Функции.

Учебный отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечивает (совместно с Педагогическим советом) перспективное и текущее планирование своей деятельности.
- 4.2. Разрабатывает (совместно с Педагогическим советом) учебные планы, учебно-производственные планы, планы учебно-методической работы.
- 4.3. Разрабатывает (совместно с Педагогическим советом) планы индивидуального обучения, при их необходимости.
- 4.4. Разрабатывает (совместно с Педагогическим советом или самостоятельно – по плану или актуальным заявкам) образовательные программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения, программы обучения по охране труда и др.).
- 4.5. Обеспечивает актуализацию образовательных программ.
- 4.6. Обработывает заявки на обучение.
- 4.7. Составляет ежемесячные календарные учебные графики, анализирует и сопровождает их выполнение.
- 4.8. Обеспечивает обучение слушателей по образовательным программам Учреждения в очной, очно-заочной, заочной (дистанционной) формах, в форме стажировки, а также с использованием сетевой формы реализации образовательных программ, в форме электронного обучения и обучения посредством дистанционных образовательных технологий.
- 4.9. Ведет ежеквартальный, полугодовой и годовой учет выполнения учебной и учебно-методической работы.
- 4.10. Распределяет в соответствии с учебными тематическими планами и учебными графиками учебную нагрузку между преподавателями и контролирует ее.
- 4.11. Сопровождает деятельность педагогических работников, включая организационное, информационное, аналитическое, консультационное сопровождение.
- 4.12. Привлекает к преподавательской деятельности сторонних преподавателей, экспертов, руководителей и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций.
- 4.13. Оказывает консультационную помощь приглашенным лекторам и преподавателям.
- 4.14. Оформляет и учитывает учебную нагрузку штатных педагогических работников, приглашенных специалистов, иных лиц, привлеченных на ином законном основании.
- 4.15. Планирует и организует повышение квалификации педагогического состава и других специалистов ЧОУ ДПО ОЦОТ.
- 4.16. Ведет переписку с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.
- 4.17. Консультирует представителей заказчика по вопросам обучения в ЧОУ ДПО ОЦОТ.
- 4.18. Обеспечивает, при необходимости, корпоративное обучение работников заказчика (либо непосредственно в Учреждении, либо на территории самого заказчика).
- 4.19. Формирует учебные группы в соответствии с предполагаемым количеством обучающихся и графиком занятий.
- 4.20. Обеспечивает (открывает) доступ обучающихся к образовательной программе, программе обучения после получения информации от Отдела договоров ЧОУ ДПО ОЦОТ о поступлении от заказчика денежных средств на обучение.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- 4.21. Контролирует выполнение расписаний учебных занятий.
- 4.22. Организует, в случае необходимости, стажировку и практическую подготовку обучающихся.
- 4.23. Определяет формы промежуточной (в случае самоподготовки, предусмотренной образовательной программой, и др.) и формы итоговой аттестации обучающихся.
- 4.24. Организует проведение итоговых аттестаций обучающихся, квалификационных экзаменов.
- 4.25. Оформляет необходимые итоговые документы установленного образца (справки о периоде обучения, удостоверения, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке).
- 4.26. Оформляет протоколы проверки знаний обучаемых лиц.
- 4.27. Оформляет отчисление обучающихся.
- 4.28. Обеспечивает учет и хранение учебных документов: документов об образовании и квалификации, справок до их вручения адресатам, их копий, протоколов проверки знаний, других документов.
- 4.29. Оформляет, при необходимости, дубликаты итоговых документов.
- 4.30. Обеспечивает передачу сведений о документах об образовании, квалификации, обучении в ФИС ФРДО.
- 4.31. Изучает, обобщает и распространяет опыт педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях.
- 4.32. Изучает, обобщает и применяет положительный опыт организации учебной и учебно-методической работы, эффективных практик, методик обучения, опыт работы по организации учебного процесса в других образовательных организациях.
- 4.33. Контролирует и вносит предложения руководству Учреждения по формированию образовательной и информационной среды (оснащение учебных помещений оборудованием и средствами обучения, приобретение необходимых справочно-информационных систем, определение потребности в учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов).
- 4.34. Реализует подготовку к проверке знаний в ТАК Ростехнадзора, организует сопровождение проверки знаний в ТАК Ростехнадзора.
- 4.35. Осуществляет предпринимательскую деятельность Учреждения, предусмотренную его Уставом, для достижения целей, ради которых Учреждение было создано, и которая соответствует его целям, как-то:
- оказание услуг в области охраны труда;
 - осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя;
 - осуществление издательской деятельности по тематике Учреждения;
 - предоставление дополнительных образовательных услуг (проведение консультаций, семинаров, конференций, лекций, образовательных и научных стажировок);
 - приобретение, производство, тиражирование и реализация фото-, видео- и телезаписей, интернет-технологий;
 - осуществление научно-технических, научно-исследовательских разработок, разработка программного обеспечения в рамках уставных целей Учреждения;
 - организация образовательных, научных, практических стажировок, в том числе за рубежом, в рамках уставных целей Учреждения

- разработка нормативных документов, рекомендаций, документации, используемой в различных отраслях экономики в рамках уставных целей Учреждения
- создание новых образовательных технологий;
- оптовая и розничная торговля товарами, которые могут использоваться для образовательной деятельности (журналы, литература и учебные пособия по тематике Учреждения, собственные учебные, научные, методические рекомендации, учебные фильмы, учебные плакаты, презентации на различных носителях и т.д.);
- другая предпринимательская деятельность в рамках Устава Учреждения.

4.36. Готовит проекты приказов и распоряжений Директора Учреждения, относящихся к деятельности Учебной части.

4.37. Своевременно предоставляет в бухгалтерию и Отдел договоров Учреждения информацию и документы, необходимые для оформления, учета и контроля.

4.38. Обеспечивает наличие всех требуемых действующим законодательством РФ локальных нормативных актов Учреждения, относящихся к организации учебного процесса и отчетности по нему.

4.39. Обеспечивает доступность информации о деятельности Учебной части.

5. Права.

5.1. Учебная часть имеет право запрашивать в других структурных подразделениях ЧОУ ДПО ОЦОТ любую информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

5.2. Учебная часть имеет право вносить на рассмотрение руководства ЧОУ ДПО ОЦОТ, Учредителя предложения по совершенствованию своей деятельности.

5.3. Учебная часть имеет право требовать устранения нарушений в работе Учреждения, выявленных в процессе своей деятельности.

5.4. Учебная часть имеет право пользоваться предоставленными в его распоряжение материальными и техническими ресурсами.

6. Ответственность.

6.1. Работники Учебной части несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Работники Учебной части несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей служебной деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством в области уголовного, административного и гражданского права.

6.3. Работники Учебной части несут ответственность за причинение материального ущерба Учреждению в пределах, определенных гражданским и трудовым законодательством РФ.

6.4. Работники Учебной части несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения.

6.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Учебную часть задач и функций несет Заведующий учебной частью.

7. Взаимодействие с другими подразделениями.

7.1. В процессе своей деятельности для успешного выполнения своих задач и функций Учебная часть в пределах своей компетенции взаимодействует с Учредителем, высшими коллегиальными органами управления ЧОУ ДПО ОЦОТ, руководством и всеми структурными подразделениями Учреждения и регулирует свои отношения в

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

соответствии со структурой Учреждения, процедурами управления, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами и Уставом Учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ ДПО ОЦОТ, КУЧЕРЕНКО АННА ГРИГОРЬЕВНА, ДИРЕКТОР **24.05.26** 23:28 (MSK) Сертификат 02B74D1601B9B298B242403C33AC54E365