



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КОРПОРАТИВНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»

Черных Л.П.

« 31 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

г. Ростов-на-Дону

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный корпоративный учебный центр «Энергетик» (далее по тексту – Учебный центр).

1.2. Руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Учебного центра. Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учебного центра.

1.3. Сотрудники Учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется нормами действующего законодательства:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;

- Уставом Учебного центра;

- Приказами директора Учебного центра;

- Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

II. Структура

Состав Учебного отдела Учебного центра формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым директором Учебного центра по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Структура Учебного отдела:

1. начальник учебного отдела;

2. главный специалист;

3. ведущие специалисты;

4. преподавательский состав;

5. сектор бизнес-образования;

Функции работников определяются должностными инструкциями.

III. Задачи

3.1. Организация и проведение обучения сотрудников ПАО «МРСК Юга», его филиалов: «Ростовэнерго», «Калмэнерго», «Волгоградэнерго», «Астаханьэнерго» и других предприятий силами штатных преподавателей Учебного отдела Учебного центра, а также приглашенных преподавателей - ведущих специа-

кацию и прошедших аттестацию в Ростехнадзоре, а также квалифицированных специалистов по другим направлениям обучения.

3.2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников предприятий.

3.3. Поддержание имеющейся учебно-методической базы на уровне требований современной технической политики и дальнейшее ее совершенствование.

3.4. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности предприятий в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок для обучения от предприятий;
- результатов аттестаций.

IV. Функции

4.1. Разработка учебно-тематических планов, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения и экзаменационных билетов на основе типовых планов и программ с помощью приглашенных специалистов и их оформление в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Оперативное планирование учебного процесса (составление графика занятий на основе плана подготовки и переподготовки кадров, графиков проведения зачетов и экзаменов).

4.3. Методическое обеспечение учебного процесса, направленное на совершенствование учебных программ, форм и методов преподавания дисциплин.

4.4. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения, современных технологий образования.

4.5. Выявление, изучение, оценка и распространение передового опыта преподавания.

4.6. Заключение договоров возмездного оказания услуг и оформление прочих необходимых документов на проведение обучения с внештатными преподавателями.

4.7. Формирование банка преподавательских кадров и специалистов, отвечающих требованиям к учебному процессу.

4.8. Подготовка документов для расчёта оплаты труда преподавателям за обучение.

4.9. Составление, оформление и рассылка коммерческих предложений по запросам предприятий на оказание образовательных услуг.

4.10. Определение потребности в обучении, организация и проведение обучения на основании заявок предприятий Южного федерального округа и других сторонних организаций.

4.11. Оформление заявок на оснащение и развитие материальной базы, учебных помещений и аудиторий оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и др.

4.12. Формирование и проведение педагогического совета, постоянно действующей квалификационной комиссии.

4.13. Разработка и внедрение новых форм планирования, учета, анализа и методического обеспечения процесса обучения; проработка вариантов проведения занятий с сетевыми предприятиями с использованием новых информационных технологий; подготовка обоснованных предложений для расширения спектра образовательных услуг; осуществления прямых связей с обучающимися структурами и другими предприятиями по вопросам организации обучения.

4.14. Сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности.

4.15. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение, на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Учебного центра.

V. Права

Учебный отдел, в лице заместителя директора по учебной работе, имеет право:

5.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Учебного центра по вопросам, относящимся к компетенции Учебного отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями и учреждениями.

5.2. Постоянно взаимодействовать со службами ПАО «МРСК Юга», как основными заказчиками подготовки персонала, другими центрами обучения и образовательными учреждениями, государственными органами надзора по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации специалистов, рабочих и других категорий слушателей.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела и не требующим согласования с руководством Учебного центра.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Учебного центра по вопросам, касающимся выполнения задач и функций Учебного отдела.

VI. Взаимоотношения

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Учебный отдел организует взаимодействие:

– Со структурными подразделениями и должностными лицами Учебного центра по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.

- С подразделениями органов управления (власти) иных, предприятий, организаций. Учреждений, в ведении которых находятся вопросы деятельности Учебного центра, по вопросам совместного выполнения мероприятий в рамках компетенции Учебного отдела.

7. Ответственность Учебного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по учебной работе.

7.2. Ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

Положение разработал:
начальник учебного отдела



Г.Б. Линник

Согласовано:

Зам.директора по учебной работе



О.Н.Елистратова

Юрисконсульт Волошина В.Н.

