ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1/п от «17» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «ИНТЕР-ПРОФ»
_____ Л.Н. Собянина
«17» июня 2024 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обучения и подготовки

Челябинск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе обучения и подготовки в образовательной организации ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ» (далее – Положение) определяет структуру, цели и задачи Отдела обучения и подготовки (далее – Отдел).

1.2. Отдел обучения и подготовки является структурным подразделением ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ» (далее – Общество). Отдел обеспечивает организацию и осуществление учебного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, иных программ обучения, организацию профориентационной деятельности и работы приемной комиссии.

Сокращенное наименование Отдела – Отдел ОиП.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее – Образовательная организация), решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями учредителя и директора, и иными локальными нормативными актами образовательной организации, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела-заместитель директора, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Начальник отдела-заместитель директора подчиняется директору и несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

1.5. Отдел строит свою работу в тесном взаимодействии с администрацией и со структурными подразделениями образовательной организации.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела устанавливается приказом директора в рамках общего штатного расписания образовательной организации по представлению начальника отдела-заместителя директора с учетом производственных потребностей и специфики деятельности Отдела.

1.7. Начальник отдела-заместитель директора относится к категории

руководителей.

2. Основные задачи Отдела обучения и подготовки

Задачами Отдела ОиП являются:

2.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном развитии, потребности в образовательных услугах, углублении и расширении образования, получения квалификации посредством, дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), профессионального и иного обучения.

2.2. Обеспечение комплексного, тематического и оперативного планирования деятельности, профессиональной ориентации граждан, участие в организации приема поступающих, организации и осуществления учебного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения, а также их мониторинг.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений образовательной организации.

2.4. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и профессиональное обучение научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного, учебно-вспомогательного и иного персонала образовательной организации, и иных граждан.

2.5. Организация и обеспечение информационно-аналитического сопровождения направлений деятельности Отдела ОиП.

2.6. Организация и проведение общественно значимых мероприятий и профориентации при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения.

2.7. Организация и проведение мероприятий по повышению репутации образовательной организации среди органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и предприятий, средств массовой информации,

общественности и поступающих.

2.8. Развитие и установление партнерских отношений с ведущими региональными и российскими образовательными сообществами, организациями при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения, проведения профориентационной деятельности и иных актуальных мероприятий.

2.9. Внедрение в учебный процесс современных программ, образовательных технологий, развитие системы менеджмента качества с целью повышения конкуренции образовательной организации в стране и регионе.

2.10. Осуществление планомерной политики формирования качественного контингента обучающихся в соответствии с деятельностью образовательной организации.

2.11. Организация и участие в проведении конференций, презентаций, выставок, семинаров, специализированных мероприятий, совещаний по вопросам, связанным с профориентационной деятельностью при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения.

2.12. Развитие и укрепление учебно-материальной базы, содействие оснащению современным оборудованием, учебной литературой и пособиями, электронными учебными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности.

2.13. Исполнение, анализ и контроль деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения, профориентационной деятельности, проводимой в образовательной организации.

3. Структура и штат Отдела обучения и подготовки

3.1. Структура Отдела ОиП и его штат утверждаются приказом директора образовательной организации, исходя из объемов и задач работы.

3.2. Руководство Отдела осуществляет начальник отдела-заместитель

директора.

3.3. Начальник отдела-заместитель директора представляет образовательной организации, в необходимых случаях по доверенности директора, по вопросам, подведомственным Отделу во всех органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и предприятиях, отношениях с физическими и юридическими лицами.

3.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляет начальник отдела-заместитель директора Отдела ОиП, согласно должностным инструкциям, исходя из функций и задач Отдела ОиП на основании настоящего Положения.

3.5. Работники Отдела принимаются на работу по приказу директора по согласованию с начальником отдела-заместителем директора.

3.6. Обязанности и квалификационные требования к работникам Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью, регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в образовательной организации, Коллективным договором (при наличии), Трудовыми договорами, и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4. Функции
Отдела обучения и подготовки

Отдел ОиП осуществляет следующие функции:

4.1. Функции по организации и осуществлению учебного процесса:

– планирования, организация и осуществления учебного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (при наличии), Профессиональными стандартами (при наличии), Едиными тарифно-квалификационными справочниками, локальными актами образовательной

организации;

– разработка и утверждение программ обучения, обеспечение их выполнения, в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

– управление качеством образовательных услуг, в том числе на основе системы мониторинга удовлетворенности обучающихся;

– подбор штата профессорско-преподавательского состава, научного и учебно-вспомогательного персонала для осуществления деятельности Отдела;

– подготовка локальных нормативных актов, планов, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению учебного процесса;

– формирование групп, обучающихся (слушателей) при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения;

– работа с документами поступающих (заявления, согласия на обработку персональных данных, договора об оказании платные образовательных услуг, личные дела и прочие);

– составление расписания учебных занятий, разработка графиков проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, индивидуальных графиков, контроль качества их исполнения;

– планирование, организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, консультаций, иных научно-образовательных, консультационных, научных мероприятий для решения задач, стоящих перед Отделом;

– контроль за выполнением финансовых обязательств обучающихся слушателей на условиях полного возмещения затрат (в рамках отведенных полномочий);

– организация работ по созданию учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;

– организация и контроль разработки и подготовки к изданию учебно-

методической литературы, электронных-учебных пособий, и иных пособий;

– разработка и реализация инновационных образовательных проектов, внедрение новых моделей и технологий образования;

– организация методической помощи разработчикам при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения;

– контроль соответствия содержания учебно-программной документации требованиям Федеральным государственным образовательным стандартам (при наличии), Профессиональным стандартам (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочникам;

– подготовка предложений по открытию новых программ обучения по заявкам предприятий и организаций;

– организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, сотрудников образовательной организации;

– взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями по вопросам дополнительного профессионального образования, профессионального и иного обучения, а также консультационных услуг;

– создание условий для привлечения ведущих российских научно-педагогических работников для совместной реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения;

– обеспечение организации и порядка зачисления, отчисления и восстановления обучающихся (слушателей), в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, Правилами приема на обучение в образовательной организации, Положением об оказании платные образовательных услуг;

– оформление, выдача и учет документов об образовании и (или) о

квалификации, документов об обучении установленного образца (дипломы и приложения к ним о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочих, должности служащих и приложения к ним, и их дубликатов, справки об обучении (о периоде обучения), справки о подтверждении обучения, сертификаты и удостоверения, и иные документы), занесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО, в соответствии с Положением о видах, порядке изготовления, заполнения, учета, выдачи, хранения и уничтожения документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения и об обучении, Положением о системе хранения и архивирования документов в образовательной организации;

4.2. Функции в области профориентационной деятельности:

– помощь поступающим в выборе программы обучения, при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения;

– подготовка локальных нормативных актов, планов, регламентирующих профориентационную деятельность в образовательной организации;

– взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, образовательными организациями, средствами массовой информации, организациями и предприятиями, иными организациями и учреждениями, а также гражданами по вопросам профориентационной деятельности, целевого обучения, поступления в образовательной организации;

– организация профориентационных мероприятий (презентации, консультации, выставки, ярмарки учебных мест, дни открытых дверей, фестивали, конкурсы, семинары, и прочие);

– координация работы подразделений образовательной организации по вопросам профориентационной деятельности;

– подготовка информационного материала по направлениям деятельности образовательной организации и Отдела на официальном сайте

образовательной организации, своевременная актуализация информации;

– подготовка информационного и рекламного материала по вопросам поступления, администрирование социальных сетей, контроль соответствия информации, размещенной в социальных сетях требованиям законодательства РФ;

– формирование имиджа и продвижение образовательной организации на рынке образовательных услуг Южного Урала, России, иностранных государств.

5. Права и ответственность Отдела обучения и подготовки

Права и ответственность работников Отдела ОиП вытекают из поставленных задач и направлений его деятельности:

5.1. Работники Отдела имеют право:

– получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– осуществлять контроль над выполнением комплексного плана профориентационной деятельности и программ обучения, при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения;

– издавать приказы, распоряжения, протоколы и иные документы, касающиеся направлений деятельности Отдела,

– вносить предложения руководству образовательной организации по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы, связанной с деятельностью Отдела;

– разрабатывать проекты локальных нормативных актов образовательной организации по направлениям деятельности Отдела;

– представлять интересы образовательной организации во всех подразделениях, а также сторонних организациях, в части выполнения возложенных на Отдел функций;

– вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела ОиП;

– осуществлять сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам деятельности Отдела ОиП;

– устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности Отдела ОиП и образовательной организации;

5.2. Отдел обеспечивает предоставление всем службам и подразделениям образовательной организации по их требованию информации по вопросам профориентационной деятельности и деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения.

5.3. Отдел ОиП несет ответственность за:

– соблюдение требований нормативных и локальных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

– выполнение возложенных на Отдел ОиП задач.

5.4. Начальник отдела-заместитель директора и другие работники Отдела ОиП несут ответственность в пределах, установленных действующих должностных инструкций.

6. Финансово-экономическая деятельность Отдела обучения и подготовки

6.1. Источниками финансирования деятельности Отдела являются: добровольные пожертвования юридических и физических лиц, средства образовательной организации.

6.2. Все расходы производятся по сметам, утвержденные директором образовательной организации.

6.3. Образовательная организация обеспечивает Отдел помещениями и площадями для оказания услуг при реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, и иных программ обучения, и других видов деятельности.

6.4. Отдел ОиП не вправе распоряжаться имуществом образовательной

организации (продавать, сдавать в аренду, вносить в залог и так далее).

6.5. Доходы и расходы Отдела ОиП учитываются директором образовательной организации.

6.6. Доходы Отдела ОиП состоят из:

– дополнительного профессионального образования;

– профессионального и иного обучения;

– консультационных услуги;

– прочих поступлений, предусмотренных Уставом Общества.

6.8. Закупки материалов, оборудования, услуг и прочего для Отдела ОиП осуществляются образовательной организацией.

7. Организация и ликвидация Отдела обучения и подготовки

7.1. Принятие решения о ликвидации или реорганизации Отдела ОиП осуществляется на основании решения единственного учредителя и (или) директора образовательной организации.

7.2. При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Отдел обязан обеспечить учет и сохранность всех документов, а также своевременную передачу их в архив.

8. О действии настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.