



01-03/1

Положение об учебно-организационном отделе
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УКЦАСФ им. В.В. Никулина»

_____ С.С. Левенчик

2 сентября 2024 г.

**Положение
об учебно-организационном отделе**

Разработал Начальник учебно-организационного отдела _____ Т.Н. Кудряшова 29 августа 2024 г.	Проверил Первый заместитель директора _____ А.М. Колмыков 30 августа 2024 г.
--	---

г. Новомосковск - 2024 г.

 <p>01-03/1</p>	<p>Положение об учебно-организационном отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 2 из 8</p>
--	--	--

Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Структура	4
4 Функции	4
5 Права и ответственность	7
6 Взаимоотношения	8



Положение об учебно-организационном отделе
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 3 из 8

1 Общие положения

1.1 Учебно-организационный отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина» (далее - Учебный центр).

1.2 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учебного центра в установленном порядке.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и письмами Министерства образования и науки РФ, а также уставом Учебного центра, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Учебного центра.

1.4 Основной целью деятельности Отдела является организация, координация и обеспечения качества учебного процесса в Учебном центре.

1.5 К основным принципам работы Отдела относятся:

- коллегиальность при обсуждении наиболее важных вопросов деятельности Учебного центра;
- единоначалие в принятии решений;
- персональная ответственность за исполнение своих должностных обязанностей всеми работниками Отдела.

1.6 Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на Отдел.

2 Задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Планирование, координация и организация учебного процесса в Учебном центре.

2.1.2 Разработка и совершенствование организационных и методических основ учебного процесса.

2.1.3 Контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, краткосрочных образовательных программ (менее 16 часов и (или) не заканчивающихся итоговой аттестацией).

2.1.4 Контроль за качеством кадрового обеспечения учебного процесса.

2.1.5 Своевременная и качественная подготовка документов об обучении установленного образца.



2.1.6 Анализ учебно-методической деятельности Центра и выработка мер по ее совершенствованию.

2.1.7 Изучение опыта ведущих образовательных учреждений в целях его использования для совершенствования деятельности Учебного центра в области учебно-методической работы.

3 Структура

3.1 Состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Учебного центра.

3.2 Отдел имеет следующую структуру:

- начальник отдела;
- ведущие специалисты по организационной работе.

3.3 Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра.

3.4 Начальник Отдела:

- организует работу Отдела и контролирует его деятельность;
- распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;
- осуществляет текущее и перспективное планирование учебно-методической деятельности Учебного центра;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;
- в пределах своей компетенции подписывает документы, отдает распоряжения;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач;
- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учебного центра.

4 Функции

4.1 Деятельность Отдела включает два основных направления:

- учебно-организационную деятельность;
- методическую деятельность.

4.2 Основными функциями специалистов Отдела являются:

4.2.1 Ведение преддоговорной работы. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами: прием телефонных звонков, консультирование заказчиков по вопросам обучения (реализуемые образовательные программы, конкретные сроки занятий, стоимость обучения, общие требования к слушателям, порядок оформления письменных заявок на обучение и т.п.).

 <p>01-03/1</p>	<p>Положение об учебно-организационном отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 5 из 8</p>
---	--	---

4.2.2 Ведение деловой переписки с организациями с целью создания условий для возникновения образовательных отношений.

4.2.3 Систематизация поступивших заявок заказчиков, планирование сроков обучения и комплектование учебных групп по реализуемым образовательным программам.

4.2.4 Ведение учета запланированных учебных групп.

4.2.5 Формирование календарного графика работы для выездных форм обучения в месте нахождения организаций - заказчиков.

4.2.6 Подготовка проектов и оформление договоров на оказание платных образовательных услуг.

4.2.7 Отправка заказчикам по средствам электронной или факсимильной связи оформленных договоров, счетов на оплату, пакета документов для обязательного заполнения слушателями.

4.2.8 Контроль за поступлением оплаты от заказчиков согласно заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

4.2.9 Составление расписания учебных занятий для укомплектованных групп согласно утвержденных учебных программ.

4.2.10 Подготовка и оформление приказов, распоряжений, сопровождающих учебный процесс.

4.2.11 Регистрация и инструктаж слушателей, прибывших на обучение в Учебный центр: заполнение анкет, соглашений на обработку персональных данных и т.п.

4.2.12 Формирование журналов учебных групп, ведомостей оценки текущих знаний слушателей, протоколов итоговой аттестации, актов оказанных услуг по выполненным договорам.

4.2.13 Оказание помощи (консультационной, организационной, технической и др.) педагогическим работникам Учебного центра при реализации дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых.

4.2.14 Осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины и качеством реализации дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых.

4.2.15 Организация выездного обучения слушателей: оформление и передача в бухгалтерию Учебного центра заявок на командировочные расходы педагогических работников; приобретение авиа- и железнодорожных билетов; бронирование гостиничных номеров; своевременное информирование представителей организаций - заказчиков о предстоящем обучении.

4.2.16 Учет текущей и годовой учебной нагрузки педагогических работников.

 <p>01-03/1</p>	<p>Положение об учебно-организационном отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 6 из 8</p>
--	--	---

4.2.17 Участие в подготовке текущих, полугодовых, годовых отчетов по основным показателям учебно-методической деятельности Учебного центра.

4.2.18 Участие в составлении и рассылке информационных писем, ежегодных графиков обучения по реализуемым образовательным программам.

4.2.19 Подготовка информации для своевременного размещения на сайте Учебного центра в разделе «Образование».

4.2.20 Изучение мнения слушателей о качестве оказания образовательных услуг.

4.2.21 Работа с заявками заказчиков по разработке новых дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

4.2.22 Организация разработки учебных планов и дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, удовлетворяющих требованиям нормативных документов и заказчиков.

4.2.23 Представление на утверждение руководству Учебного центра учебных планов и образовательных программ.

4.2.24 Согласование учебных планов и дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения с заказчиками.

4.2.25 Составление каталога дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

4.2.26 Оказание методической помощи педагогическим работникам: предоставление имеющихся нормативных документов, выдача слушателям учебных пособий, раздаточного материала и т.п.).

4.2.27 Участие в разработке документации по организации учебного процесса.

4.2.28 Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников и других сотрудников Учебного центра.

4.2.29 Внедрение современных информационных технологий в организацию учебного процесса.

4.2.30 Формирование дел по обученным учебным группам.

4.2.31 Информирование представителей организаций - заказчиков о замечаниях по представленному пакету документов, проведение совместной работы по их устранению.

4.2.32 Создание банка информации в рамках единой информационной сети Отдела. Систематизация информации: по учебным группам; образовательным программам; количеству и контингенту обученных слушателей и т.п.

4.2.33 Участие в работе итоговой аттестационной комиссии по приему междисциплинарных экзаменов.

 01-03/1	Положение об учебно-организационном отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 7 из 8
--	---	---

4.2.34 Оформление и регистрация документов об обучении (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов, справок и др.), подготовка и регистрация выдачи дубликатов документов об обучении. Заказ бланков документов установленного образца, ведение учета и списания бланков.

4.2.35 Подготовка документов для сдачи на архивное хранение.

4.2.36 Участие в подготовке аналитических материалов по запросу директора и администрации Учебного центра, других структурных подразделений Учебного центра.

4.2.37 Разработка предложений по совершенствованию учебно-методической деятельности.

4.2.38 Организация подписки на печатные издания в области дополнительного профессионального образования.

5 Права и ответственность

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от руководства Учебного центра и структурных подразделений, независимо от их подчиненности.

5.1.2 Посещать (в лице руководителя Отдела) учебные занятия всех форм обучения (лекции, семинары, практические занятия, деловые игры и др.), осуществлять проверку выполнения режима учебного расписания и эффективности использования учебных помещений.

5.1.3 Посещать заседания, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности Учебного центра.

5.1.4 Запрашивать от преподавателей учебно-методическую документацию по преподаваемым дисциплинам, модулям.

5.1.5 Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе педагогическим работникам и сотрудникам других структурных подразделений.

5.1.6 Контролировать выполнение приказов, распоряжений директора по вопросам организации и осуществления учебного процесса.

5.1.7 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-методической деятельности.

5.1.8 Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся учебно-методической работы, повышения квалификации педагогических работников.

5.1.9 Представлять интересы Учебного центра по вопросам учебно-методической деятельности в сторонних организациях.

5.2 Отдел несет ответственность за:

 01-03/1	Положение об учебно-организационном отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 8 из 8
--	---	---

5.2.1 Организацию учебного процесса, его методическое сопровождение в пределах функций, определенных настоящим положением.

5.2.2 Обеспечение сохранности и функционирования, переданного Отделу имущества и оборудования для обеспечения учебного процесса.

5.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач несет начальник Отдела. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения

Отдел взаимодействует:

- с руководством и структурными подразделениями Учебного центра - в процессе осуществления своей деятельности;

- сторонними организациями и учреждениями - если это необходимо для решения задач, возложенных на Отдел.