

Частное учреждение - организация дополнительного профессионального образования "Ульяновский региональный центр охраны труда"  
432000, г. Ульяновск, ул. Радищева дом 10 кв.1, тел/факс: 27-18-44/44-15-21,

e-mail: [417909@mail.ru](mailto:417909@mail.ru) /[417909@rambler.ru](mailto:417909@rambler.ru)

---



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧУ- ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда»



Ю.В. Тарасов  
2021г.

## Положение об учебном отделе

г. Ульяновск, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Частного учреждения-организации дополнительного профессионального образования «Ульяновский региональный центр охраны труда», осуществляющего реализацию образовательного процесса.

1.2. Учебный отдел (далее - Отдел) создан в соответствии со штатным расписанием Частного учреждения-организации дополнительного профессионального образования «Ульяновский региональный центр охраны труда» (далее - Центр) на неограниченный срок деятельности.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении Директора ЧУ-ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда» и функционально подчинен Заместителю директора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧУ-ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда» и функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Настоящего Положения, приказов и распоряжений Директора Центра.

1.5. Учебный отдел непосредственно участвует:

- в реализации управленческих решений по осуществлению образовательной деятельности Центра, направленной на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и совершенствование управления учебным процессом;
- в разработке дополнительных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- в организации методического обеспечения учебного процесса;
- организации работы аттестационных комиссий;
- в проведении обучения слушателей Центра по дополнительным профессиональным образовательным программам в установленных формах и методах.

1.6. Отдел координирует учебно-методическую работу с привлекаемыми к учебному процессу преподавателями в части касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в Центре.

1.7. Структура и штат отдела определяются директором ЧУ-ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда» по согласованию с учредителем.

1.8. Указания и распоряжения заместителя директора в сфере деятельности, определенной настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками Отдела.

1.9. Отдел устанавливает и поддерживает деловые контакты с работодателями.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе годового плана работы Центра.

## 2. Структура учебного отдела

2.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Центра.

2.2. В качестве преподавателей Отдела могут привлекаться ведущие специалисты предприятий и организаций, владеющие знаниями в преподавательской области, знающие правила и методы обучения, имеющие навыки использования оборудования и технических средств, используемых при осуществлении обучения, а так же документ установленного образца на вид работ по которым будет проводится обучение.

2.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора Центра по представлению Заместителя директора. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными Директором Центра.

### 3. Основные задачи учебного отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ, нормативных актов Министерства просвещения РФ касательно профессиональной подготовки, приказов, распоряжений директора, постановлений Ученого совета.

3.1.2. Разработка учебных планов по всем реализуемым Центром дополнительным профессиональным программам подготовки и организация работы по их выполнению.

3.1.3. Обеспечение профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей по действующим дополнительным профессиональным программам Центра, утвержденных в установленном порядке.

3.1.4. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию, выявление негативных проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.1.5. Организация и проведение оценки знаний и аттестации слушателей по итогам проведенного обучения.

3.1.6. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

3.1.7. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава на соответствующих курсах и посредством проведения учебно-методических сборов и распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

3.1.8. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

### 4. Основные функции учебного отдела

4.1. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и контроль образовательного процесса в Центре.

4.2. На учебный отдел возлагаются:

4.2.1. По учебной работе:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов дополнительного профессионального образования;
- разработка учебных программ учебных дисциплин курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов по направлениям образовательной деятельности Центра;
- учет и анализ посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей;
- изучение передового педагогического опыта в образовательных организациях, разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса в области дополнительной профессиональной подготовки специалистов;
- мониторинг качества учебного процесса, форм и методов его проведения;
- проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения;
- организация текущего контроля и итоговой аттестации слушателей по результатам обучения;
- оценка знаний и уровня профессиональных компетенций, полученных слушателями по результатам обучения;
- организация текущего контроля выполнения учебных планов и расписаний учебных занятий, исполнения приказов и распоряжений Директора Центра по учебно-методическим

вопросам, учебной нагрузки преподавательского состава, деятельности отдела;

- обеспечение подразделений и преподавательского состава Учебного центра ДПО учебной и методической документацией.

4.2.2. По организационной работе:

- участие в разработке годовых и перспективных планов развития и совершенствования учебноматериальной базы Центра;
- определение преподавателей, привлекаемых для проведения занятий;
- разработка и поддержание в рабочем состоянии нормативных документов и стандартов образовательной деятельности Центра;
- документирование процедур по организации, обеспечению и осуществлению процессов профессиональной подготовки;
- определение показателей качества подготовки специалистов и методов контроля качества по разрешенным видам их подготовки;
- постоянное совершенствование процессов, процедур и операций по управлению качеством подготовки по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Центром;
- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса и методической работы;
- экспертиза и согласование документов по учебно-методической работе, разрабатываемых в Центре;
- организация текущего контроля своевременности и качества разработки установленной документации по планированию и организации образовательного процесса в Центре;
- организация совещаний, образовательных семинаров и консультирование сотрудников Центра по вопросам: учебной и учебно-методической работы, редакционно-издательской работы;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Центра, представляемых в органы управления образованием и органы надзора.

## 5. Документация учебного отдела

5.1. В учебном отделе ведется следующая документация:

- планы работы учебного отдела;
- учебные планы и графики учебного процесса;
- план-графики повышения квалификации преподавателей Центра;
- расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов по каждому учебному курсу;
- журналы учета посещения занятий слушателями;
- сводные данные и отчеты о результатах итоговых аттестаций слушателей по курсам дополнительной профессиональной подготовки (повышения квалификации);
- протоколы итоговой аттестации по итогам обучения;
- учебные программы и тематические планы;
- экзаменационные билеты, тесты текущего контроля и итоговой аттестации знаний по проводимым курсам.

## 6. Права

Работники Отдела имеют право:

- 6.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Центра указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Директором Центра.
- 6.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в

таких совещаниях.

6.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением Директора Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Центра.

6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.7. Повышать профессиональную квалификацию.

6.8. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимую для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей.

6.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе:

- получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых учебным отделом;

готовить предложения руководству Центра и его структурным подразделениям по совершенствованию учебной, редакционно-издательской деятельности.

## **7. Взаимодействие учебного отдела**

7.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧУ-ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда» в пределах возложенных на него задач и функций.

7.1.1. Предоставляет:

- в бухгалтерию - табель учета рабочего времени сотрудников, расчет часовой нагрузки преподавательского состава.

7.1.2. Получает:

- бухгалтерия - график отпусков на текущий год, приказы и документы по вопросам организации учебной работы.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Начальник учебного отдела .

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.