КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 24/2 № 30.09.2020г.
Директор
_____ В.В. Куцак
30.09.2020 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Сертификат:
373CD1C8CF52979D0189AD587B9C9C5FAF9385DD
Владелец: Куцак Владимир Васильевич
Действителен: с 21.05.2020 до 21.08.2021

Красноярск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе обеспечения образовательного процесса (далее – Отдел) Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Учреждение), является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи, функции и структуру Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения на правах отдела, подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: Отдел обеспечения образовательного процесса Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики».

Сокращенное наименование Отдела: не имеется.

1.4. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

1.5. Численность и штатный состав Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности должностных лиц Отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела назначаются, перемещаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела и согласованию заместителя директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказами Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и от 18.04.2013№ 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании); Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка Учреждения, действующими локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководства Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводятся по решению директора Учреждения и (или) во исполнение решения, принятого учредителем Учреждения с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ.

2. СТРУКТУРА И ШТАТАНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

2.1. Структуру, количество штатных единиц Отдела, а также изменение структуры и количества штатных единиц Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника Отдела и по согласованию с заместителем директора Учреждения.

2.2. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела, с учетом должностных инструкций работников.

2.4. В состав Отдела входят 7,25 штатных единиц:

- ✓ Начальник отдела – 1
- ✓ Главный специалист – 2
- ✓ Ведущий специалист –1
- ✓ Преподаватель – 3,25

2.5. Разработку должностных инструкций работников Отдела осуществляет начальник Отдела, по согласованию с заместителем директора, юрисконсультом и утверждаются приказом директора Учреждения.

2.6. Должностная инструкция начальника Отдела разрабатывается заместителем директора, по согласованию с юрисконсультом и утверждается Приказом директора Учреждения.

2.7. Должностные инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действует до их замены новыми должностными инструкциями.

2.8. После утверждения должностной инструкции должностное лицо, работник, для которого она составлена, своей подписью с указанием даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

2.9. Требования должностной инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.

3. РУКОВОДСТВО

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках возложенных полномочий.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражены в соответствующих статьях должностной инструкции.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ОТДЕЛА

4.1. Удовлетворение потребностей слушателей в приобретении ими необходимого уровня образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности.

4.2. Обеспечение квалифицированными кадрами организаций (предприятий) строительной отрасли, жилищно – коммунального комплекса и других отраслей путем подготовки, переподготовки, повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств к выполнению новых трудовых функций.

4.3. Организация работы по разработке, согласованию, утверждению, программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, организация работы по предэкзаменационной и предаттестационной подготовки, внеочередной проверки знаний обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих выполнение образовательных программ по основным направлениям деятельности.

4.5. Обеспечение комплексного информационно-коммуникационного и учебно-методического сопровождения образовательных программ.

4.6. Организация работы и проведение курсов, семинаров, тренингов, круглых столов и других учебных мероприятий.

4.7. Предоставление информации по образовательной деятельности для официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Организация работы по разработке, согласованию, утверждению программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (по всем видам и формам обучения) по наиболее актуальным на рынке труда профессиям и специальностям, в соответствии с законодательством РФ и действующими локальными актами Учреждения.

5.2. Корректировка (актуализация) действующих в Учреждении образовательных программ по всем видам и формам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

5.3. Организация образовательного процесса в соответствии с утвержденными образовательными программами дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения и с действующими локальными актами Учреждения.

5.4. Организация и контроль производственного обучения слушателей.

5.5. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации образовательных программ, оказание помощи в этой деятельности преподавателям на основе использования современных методов обучения.

5.6. Систематизация, изучение и доведение до работников отдела продаж Учреждения требований нормативных документов, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования.

5.7. Организация повышения квалификации и переподготовки преподавателей, организация работы по аттестации преподавателей Учреждения.

5.8. Проведение текущего и перспективного планирования методического обеспечения образовательного процесса.

5.9. Обеспечение образовательного процесса учебной документацией, составление и ведение учебно-отчетной документации, контроль за

составлением и ведением учебно-отчетной документации филиалами и отделениями Учреждения.

5.10. Взаимодействие с надзорными и контролирующими органами.

5.11. Организация работы с типографиями и издательскими центрами по изданию учебно-методической литературы и обеспечению образовательного процесса учебной литературой.

5.12. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам, руководителям и специалистам филиалов и отделений Учреждения по соответствующим направлениям деятельности.

5.13. Контроль состояния учебного аудиторного фонда.

5.14. Подготовка проектов документации по организации лицензирования образовательной деятельности.

5.15. Анализ качественных результатов обучения и его эффективности. Разработка мер по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков.

5.16. Подготовки для руководства Учреждения, других вышестоящих организаций, контрольно-надзорных организаций отчетов, справок, аналитических и других материалы, касающихся вопросов образовательного процесса.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники Отдела взаимодействуют в процессе выполнения своих функциональных обязанностей с отелом продаж, отделом бухгалтерии, структурным подразделением «Администрация», с филиалами и отделениями Учреждения по различным вопросам.

При возникновении между структурными подразделениями разногласий, урегулирование осуществляется при участии директора, заместителя директора, путем проведения совместных согласительных совещаний.

6.1. Взаимодействие с отделом продаж Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получение полного комплекта документов по планируемым группам в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.

6.1.2. Предоставление номера учебной группы в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.

6.1.3. Согласование ежемесячного плана-графика очного, очно-заочного обучения, в т.ч. предоставление информации о назначенных на обучение преподавателях.

6.1.4. Получение заявок на разработку новых образовательных программ.

6.1.5. Предоставление в соответствии с поступающими запросами архивных копий документов, справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.

6.2. Взаимодействие с отделом бухгалтерии Учреждения по вопросам:

6.2.1. Предоставления ежеквартального отчета по количеству обученных.

6.2.2. Предоставление табелей учета времени штатных преподавателей, актов выполненных услуг по чтению лекций, проведению производственной практики внештатных преподавателей.

6.2.3. Получение сметы, калькуляции по программам обучения.

6.3. Взаимодействие со структурным подразделением «Администрация» Учреждения по вопросам:

6.3.1. Получения консультации по нормативно-правовым вопросам при осуществлении деятельности Отдела.

6.3.2. Подбора персонала.

6.3.3. Трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

6.3.4. Мотивации и повышения квалификации работников Отдела.

6.3.5. Предоставление информации по образовательной деятельности для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3.6 Оснащения учебных кабинетов необходимой оргтехникой и материалами (по мере необходимости).

7. ПРАВА

7.1. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Учреждения.

7.4. Представительствовать от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, организациями, контрольно-надзорными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам работы Отдела, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися Отдела.

7.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Учреждения.

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

7.8. По согласованию с руководством Учреждения привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов.

7.9. Права работников Отдела базируются на соответствующих статьях Трудового кодекса РФ, трудовом договоре, Уставе Учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на работников Отдела задач и функций несет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

8.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ:
Заместитель директора Г.М. Арутюнян

СОГЛАСОВАНО:
Начальник организационно-правового отдела И. М. Бондаренко