Прошнурова
и скреплено

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

« УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛ»

Утверждаю
Генеральный директор
АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»

С.Ю.Васильконов
«27» 12 20 11 г

П О Л О Ж Е Н И Е

Об учебно-договорном отделе

СРОК ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕН:
с «27» декабря 2011г.
по «27» декабря 2016г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН:
с «28» декабря 2016г.
по «28» декабря 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-договорной отдел является структурным подразделением АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
1.2. Структура и штаты учебно-договорного отдела утверждаются генеральным директором АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
1.3. Руководство деятельностью учебно-договорного отдела осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по учебной работе;
1.4. Обязанности работников отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждёнными генеральным директором АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», настоящим положением;
1.5. Организационно-методическое руководство учебно-договорного отдела осуществляется учебно-методическим советом АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
1.6. Учебно-договорной отдел организует и осуществляет руководство обучением слушателей, проходящим подготовку, переподготовку и повышение квалификации, согласно действующих программ и видов подготовки;
1.7. В своей деятельности учебно-договорной отдел руководствуется настоящим Положением, а также следующими основными документами:

- Действующим законодательством РФ;
- Уставом АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- Постановлениями правительства;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- Положением об учебной работе АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- Положением о методической работе в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- Положением об учебно-методическом совете АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- Правилами пожарной безопасности;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами Ростехнадзора;
- Правилами технической эксплуатации;
- Правилами организации работы с персоналом на предприятиях и в учреждениях энергетического производства;
- Настоящим положением;
- Должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и контроль учебного процесса и его методического обеспечения, повышение эффективности учебного процесса;
2.2. Получение разрешений (лицензий, аккредитаций) согласно действующему законодательству на право ведения деятельности;
2.3. Планирование обучения слушателей направленных на обучение;
2.4. Изучение и обобщение потребности в подготовке кадров;
2.5. Организация разработки программам обучения;
2.6. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий;
2.7. Ведение учета и отчетности по учебной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует подготовку (переподготовку) и повышение квалификации рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов;
3.2. Организует подготовку материалов по вопросам подготовки и реализации учебных программ, соблюдения образовательных стандартов при получении лицензий и аккредитаций. От имени организации представляет данные материалы в органы государственной власти для получения разрешений на право ведения образовательной деятельности;
3.3. Готовит и предоставляет потенциальным Заказчикам коммерческие предложения по обучению;
3.4. Проводит сбор заявок предприятий на обучение, проводит преддоговорную работу, готовит договора на обучение;
3.5. Разрабатывает годовой и текущие планы подготовки персонала, доводит утвержденные руководством планы до предприятий и учебных подразделений. Организует и контролирует их выполнение. Корректирует планы подготовки персонала;
3.6. Комплектует совместно с учебными подразделениями учебные группы, определяет формы, режим работы и сроки обучения. Готовит соответствующие приказы, составляет расписание занятий;
3.7. Распределяет и контролирует учебную нагрузку инструкторско-преподавательского состава, аудиторного фонда;
3.8. Составляет отчетную документацию по учебно-договорной работе, готовит отчетные документы согласно документообороту, определенному договорами;
3.9. На основе перспективного планирования готовит предложения по разработке новых программ и форм обучения. Актуализирует, пересматривает действующие программы обучения в соответствии с нормативными требованиями;
3.10. Осуществляет контроль качества проведения учебных занятий теоретического и производственного обучения;
3.11. Ведет учет, анализирует эффективность работы по обучению персонала, вносит руководству предложения по улучшению учебного процесса;
3.12. Подготавливает совместно с учебными подразделениями и представляет руководству на утверждение составы квалификационных комиссий и организует их работу;
3.13. Осуществляет методическое руководство всеми видами и формами профессионального обучения персонала, контролирует в установленном порядке выполнение учебных планов и программ;
3.14. Осуществляет руководство деятельностью учебно-методического кабинета;
3.15. Организует и контролирует работу методических комиссий АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
3.16. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.
3.17. Организует проведение открытых уроков, мастер-классов, тренингов;
3.18. Обеспечивает подготовку заседаний Учебно-методического совета, подготавливает материалы к заседаниям учебно-методического совета и контролирует выполнение его решений.
3.19. Проводит работу по повышению педагогической и технической компетенции инженерно-педагогических работников АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
3.20. Организует семинары-практикумы по программе психолого-педагогического минимума для начинающих инструкторов и преподавателей;
3.21. Ведет базу предприятий Заказчиков;
3.22. Ведет базу внештатных преподавателей;

3.23. Ведет делопроизводство учебной документации и формирует архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. ПРАВА

4.1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы;
4.2. Представлять руководству материалы для подготовки приказов, распоряжений по ведению учебно-договорной и методической работе;
4.3. Через заместителя директора по учебной работе, привлекать работников учебных подразделений к выполнению задач, возложенных на учебно-договорной отдел;
4.4. По распоряжению генерального директора, его заместителей представлять интересы предприятия во всех государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции учебно-договорного отдела;
4.5. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых предприятием и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности учебно-договорного отдела;
4.6. Запрашивать от структурных подразделений отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
4.7. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях по ведению учебного процесса.
4.8. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
4.9. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
4.10. Осуществлять контроль работы учебных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции учебно-договорного отдела. Представлять отчеты руководству, для принятия оперативных и управленческих решений, по результатам контроля;
4.11. Вносить переложения для создания здоровых и безопасных условий труда, требовать исполнения мероприятий по созданию таких условий.
4.12. Пользоваться всеми правами работников, закрепленными в Уставе и в коллективном договоре.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Учебно-договорной отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО “УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

Взаимоотношения учебно-договорного отдела со структурными подразделениями строятся на основе Устава, структуры предприятия, приказа о разграничении полномочий, Положения об учебной работе в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», Положения о методической работе, и другими руководящими документами в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

5.1. С руководством предприятия – через начальника учебно-договорного отдела по вопросам организации учебного процесса, перспективного планирования, разработки новых направлений обучения, совершенствования учебного процесса, оптимизации управленческих функций и пр.;
5.2. С Заказчиками– через заместителя генерального директора по учебной работе и начальника учебно-договорного отдела по вопросам исполнения договорных обязательств, планирования образовательной деятельности, контроля качества обучения, прохождения производственного обучения и пр.;

5.3. С филиалами и учебными пунктами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса, разработки программ обучения, разработки учебно-методического обеспечения, подготовки к получению разрешении (лицензий, аккредитаций) на право ведения деятельности, разработки текущих и перспективных планов, и пр.;

5.4. С ГХО и ГПиТС — по вопросам материального обеспечения учебного процесса, по вопросам технического обеспечения учебного процесса и др.;

5.5. С юристом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, подготовки распорядительных документов, формирования штатов, укрепления дисциплины сотрудников и др;

5.6. С финансово-экономическим отделом — по вопросам формирования и исполнения бюджета, бизнес-плана, плана подготовки персонала, составления смет и калькуляций, расчета заработной платы, нормирования, исполнения договорных обязательств и пр.;

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по учебной работе
_____ **Л.Г.Тараскина**
«27» декабря 2011г.

Начальник учебно-договорного
Отдела
_____ **Н.В. Загорнова**

Юрист