



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр корпоративного обучения»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе ЧОУ ДПО «ЦКО»**

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения. | 3 |
| 2. Организация управления и структура. | 4 |
| 3. Основные задачи учебного отдела. | 5 |
| 4. Функции. | 5 |
| 5. Взаимоотношения с другими подразделениями. | 7 |

Приложение № 1 Лист ознакомления с Положением.

Приложение № 2 Извещение об изменении Положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- 1.1.1. Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр корпоративного обучения» далее ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.1.2. Штатного расписания ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.1.3. Организационной структуры ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.1.4. Квалификационного справочника должностей руководителей, сотрудников и служащих;
- 1.1.5. Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации.

1.2. Учебный отдел образован для проведения подготовки персонала ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация» по утвержденному учебному плану.

1.3. Учебный отдел руководствуется в своей работе:

- 1.3.1. Уставом ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.3.2. Федеральным Законом об образовании;
- 1.3.3. Гражданским кодексом РФ;
- 1.3.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 1.3.5. Лицензиями на право ведения образовательной деятельности по подготовке, переподготовке, обучению вторым профессиям и повышению квалификации специалистов и рабочих;
- 1.3.6. Настоящим положением;
- 1.3.7. Должностными инструкциями;
- 1.3.8. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.3.9. Коллективным договором ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.3.10. Приказами и распоряжениями ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.3.11. Годовыми и месячными планами работ ЧОУ ДПО "ЦКО";
- 1.3.12. Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации;
- 1.3.13. Правилами техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей;
- 1.3.14. Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей;
- 1.3.15. Правилами, положениями, инструкциями, методическими разработками;
- 1.3.16. Директивными материалами, информационными сообщениями и решениями вышестоящих организаций;
- 1.3.17. Государственными и отраслевыми стандартами, материалами, действующими в Группе «Интер РАО», относящиеся к работам по подготовке персонала;
- 1.3.18. Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
- 1.3.19. Методикой организации, планирования и оценки обучения персонала, утвержденную

приказом АО «Интер РАО - Электрогенерация» от 22.07.2016 №УЭГ/308/ЭГ/302;

- 1.3.20. Методикой о предэкзаменационной подготовке работников филиала «Пермская ГРЭС» АО «Интер РАО - Электрогенерация»;
- 1.3.21. Методикой о проведении конкурса профмастерства среди основных профессий филиала «Пермская ГРЭС» АО «Интер РАО-Электрогенерация»;
- 1.3.22. Методикой об организации противоаварийных, противопожарных тренировок оперативного персонала филиала «Пермская ГРЭС» АО «Интер РАО - Электрогенерация»;
- 1.3.23. Порядком организации и проведения спецподготовки персонала;
- 1.3.24. Методикой (Порядком) работы с персоналом АО «Интер РАО – Электрогенерация» от 18.05.2017 №УЭГ/207/ЭГ/186;
- 1.3.25. Инструкцией по пожарной безопасности и ликвидации загораний в помещениях ЧОУ ДПО "ЦКО".
- 1.4. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учебного отдела.
- 1.5. Учебный отдел работает по утверждённому годовому и ежемесячным планам работ учебного отдела ЧОУ ДПО "ЦКО";

2. Организация управления и структура

- 2.1 Учебный отдел является подразделением ЧОУ ДПО "ЦКО" в соответствии со штатным расписанием.
- 2.2 Руководство Учебным отделом осуществляет Начальник Учебного отдела на принципах единоначалия с привлечением для решения поставленных задач всех сотрудников Учебного отдела.
- 2.3 Распоряжения Начальника Учебного отдела могут быть отменены только Директором ЧОУ ДПО "ЦКО", Заместителем директора – начальником организационно-договорного отдела ЧОУ ДПО "ЦКО", с уведомлением об этом Начальника Учебного отдела.
- 2.4 Начальник Учебного отдела в административном отношении подчиняется Директору ЧОУ ДПО "ЦКО", в производственном отношении Заместителю директора - начальнику организационно-договорного отдела.
- 2.5 В производственном отношении начальнику Учебного отдела подчиняются:
 - Заместитель начальника учебного отдела;
 - Инструктор производственного обучения;
 - Библиотекарь.
- 2.6 Начальник Учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом Директора ЧОУ ДПО "ЦКО".
- 2.7 Должностные обязанности и права сотрудников организационно-договорного отдела регламентируются должностными инструкциями.
- 2.8 На время отсутствия Начальника учебного отдела его обязанности исполняет Заместитель начальника учебного отдела, либо сотрудник, назначенный приказом Директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 2.9. Сотрудникам Учебного отдела установлена 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

3. Основные задачи учебного отдела

Основными задачами сотрудников Учебного отдела являются:

- 3.1 Планирование и координация учебного процесса в ЧОУ ДПО "ЦКО".
- 3.2 Проведение подготовки персонала.
- 3.3 Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства.
- 3.4 Подготовка и проведение соревнований оперативного персонала ТЭС.
- 3.5 Участие в конкурентных процедурах.
- 3.6 Участие в разработке компьютерных тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач и курсов дистанционного обучения.
- 3.7 Участие в подготовке и проведении семинаров, конференций.
- 3.8 Организация работы с библиотечным фондом в плане сбора, пополнения (обновления), хранения, учёта и тиражирования материалов фонда.

4. Функции

Для осуществления поставленных задач Учебный отдел выполняет следующие функции:

4.1 Задача: планирование и координация учебного процесса в ЧОУ ДПО "ЦКО"

- 4.1.1 Разработка месячных и годовых планов работы инструкторов производственного обучения, координация в соответствии с ними графиков обучения.
- 4.1.2 Участие в составлении расписания занятий на месяц, координация в зависимости от занятости преподавателей. Разработка учебных программ.
- 4.1.3 Разработка учебных материалов (планы-конспекты, лекции, презентации, наглядные пособия, тестовые вопросы и др.).
- 4.1.4 Наполнение учебным материалом курсов дистанционного обучения.
- 4.1.5 Участие в разработке вебинаров.
- 4.1.6 Контроль обеспечения учебного процесса необходимыми программно-техническими средствами и тренажерами.
- 4.1.7 Определение потребности в привлечении сторонних преподавателей.
- 4.1.8 Контроль обеспечения учебного процесса графическими материалами, фото и видеоматериалами.
- 4.1.9 Участие в работе Педагогического совета.

4.2 Задача: проведение подготовки персонала

- 4.2.1 Проведение входного, текущего и выходного контроля.
- 4.2.2 Проведение теоретического и практического обучения в учебных и компьютерных классах и лабораториях, а также на специально оборудованных производственных участках и рабочих местах цехов (в период прохождения практики, дублирования, стажировки).
- 4.2.3 Проведение вебинаров, видеоконференций.
- 4.2.4 Контроль посещаемости, выполнения учебных программ и тренировок обучающихся.
- 4.2.5 Ведение журналов теоретического и практического обучения.

4.2.6 Проведение итоговой аттестации персонала, прошедшего обучение.

4.3 Задача: подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства

4.3.1 Разработка технологических карт, тестовых вопросов, формирование заданий для этапов конкурса в соответствии с Методикой и порядками проведения конкурса.

4.3.2 Формирование для порядков проведения конкурса системы штрафных баллов по этапам, определение продолжительности этапа в соответствии с заданием.

4.3.3 Контроль обеспечения этапов конкурса необходимыми программно-техническими средствами, оборудованием.

4.3.4 Проведение этапов конкурсов профессионального мастерства.

4.3.5 Составление отчетов о проведении этапов конкурса профессионального мастерства.

4.4 Задача: подготовка и проведение соревнований оперативного персонала ТЭС

4.4.1 Разработка технологических карт, тестовых вопросов, формирование заданий для этапов соревнований в соответствии с Методикой и порядками соревнований.

4.4.2 Формирование для порядков проведения конкурса системы штрафных баллов по этапам, определение продолжительности этапа в соответствии с заданием. Контроль обеспечения этапов соревнований необходимыми программно-техническими средствами, оборудованием.

4.4.3 Проведение очных и дистанционных тренировок перед соревнованиями.

4.4.4 Участие в организации и проведении соревнований.

4.4.5 Составление отчетов о проведении этапов соревнований.

4.5 Задача: участие в конкурентных процедурах

4.5.1 Формирование технического задания к конкурсной документации по проведению конкурентных процедур по закупке услуг по разработке программных средств подготовки.

4.6 Задача: участие в разработке компьютерных тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач и курсов дистанционного обучения

4.6.1 Формирование технического задания и курирование разработки тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач.

4.6.2 Разработка учебных материалов и тестов курсов дистанционного обучения.

4.6.3 Взаимодействие с экспертами (руководителями и сотрудниками филиалов Общества) в части создания и оценки учебных материалов и тестов курсов дистанционного обучения.

4.7 Задача: участие в организации проведения семинаров, конференций

4.7.1 Подготовка материалов и проведение занятий в соответствии с программой семинаров, конференций.

4.8 Задача: организация работы с библиотечным фондом в плане сбора, пополнения (обновления), хранения, учёта и тиражирования материалов фонда

4.8.1 Организация пополнения библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях, тиражирование (по заявке) методической литературы, обеспечение инструкторов и учащихся необходимой справочной литературой.

4.8.2 Формирование библиотеки научно-методической литературы и текущей периодики по

актуальным вопросам образования.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Взаимоотношения учебного отдела с другими структурными подразделениями ЧОУ ДПО «ЦКО» изложены в схеме документооборота ЧОУ ДПО «ЦКО». Сотрудники учебного отдела при решении поставленных задач должны взаимодействовать с сотрудниками других подразделений.

5.1 Взаимоотношения с организационно-договорным отделом

- 5.1.1 Получение из организационно-договорного отдела заявок на обучение.
- 5.1.2 Совместное планирование проведения обучения, в соответствии с полученными заявками.
- 5.1.3 Совместное составление графика проведения обучения, расписания занятий, проводимых в ЧОУ ДПО "ЦКО".
- 5.1.4 В случае необходимости привлечения сторонних преподавателей, подача в организационно - договорной отдел служебной записки и копий документов, необходимых для оформления договора ГПХ.
- 5.1.5 При разработке учебных программ привлечение методиста для оформления программ в соответствии с действующими стандартами.
- 5.1.6 Совместная разработка положения, порядка, графика проведения профконкурсов, соревнований и тренировок, проводимых в ЧОУ ДПО "ЦКО".
- 5.1.7 Совместное планирование и контроль обеспечения учебного процесса, профконкурсов, соревнований и тренировок необходимыми программно-техническими средствами.
- 5.1.8 Совместное планирование и контроль обеспечения учебного процесса, профконкурсов, соревнований и тренировок необходимыми графическими, видео и фотоматериалами.
- 5.1.9 Через сотрудников организационно-договорного отдела сделать запрос на необходимые для проведения обучения документы от организаций.
- 5.1.10 Передача сотрудникам организационно-договорного отдела данные входного, выходного контролей, данные о прохождении обучения.
- 5.1.11 При отсутствии персонала на занятиях незамедлительная передача информации в отдел организации обучения для выяснения причины отсутствия.
- 5.1.12 Сверка справок по обучению за текущий месяц с указанием наименования организации, наименования курса обучения, Ф.И.О. обучающихся, количества, стоимости.
- 5.1.13 Предоставление технику 1 категории Плана работ учебного отдела на следующий месяц.

5.2 Взаимоотношения с отделом дистанционных технологий и технических средств обучений

- 5.2.1 Совместное планирование проведения вебинаров, видеоконференций в соответствии с заявками на обучение.
- 5.2.2 Совместная разработка курсов дистанционного обучения, вебинаров.
- 5.2.3 Подача заявок на разработку графических, видео и фотоматериалов и согласование сроков выполнения.

5.3. Взаимоотношения с отделом учета

5.3.1 Запрос в отделе учета информации по кредиторской и дебиторской задолженности.

5.3.2 Предоставление первичной информации для составления калькуляций затрат.

5.5. Взаимоотношения с отделом программного и технического обеспечения

5.5.1 Подача заявки на канцтовары и расходные материалы в форме служебной записки 1 раз в квартал.

5.5.2 Подача заявки на размещение оргтехники и программного обеспечения для проведения обучения, соревнований, конкурсов, тренировок.

5.5.3 Подача заявки на разработку учебных программ, тренажеров, тестирующих задач.

5.5.4 Подача заявки на приобретение и ремонт оргтехники.

5.5.5 Подача заявки на создание и изменение прав доступа к сетевым ресурсам и на резервное копирование.

5.4. Взаимоотношения с административно-хозяйственной группой

5.4.1 Подача заявки Заместителю директора – начальнику отдела дистанционных технологий и технических средств обучения на выполнение ремонтных и других работ персоналом административно-хозяйственной группы в форме служебных записок или через запись в журнале для фиксирования неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации здания ЧОУ ДПО «ЦКО».

Настоящее Положение разработано:

Начальник учебного отдела

 В.Б. Подчерцева

«01» 06 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора –
начальник организационно-договорного отдела**

 М.В. Гамзина

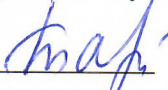
«01» 06 2017 г.

Главный бухгалтер - начальник отдела учета

 О.М. Бобер

«01» 06 2017 г.

**Заместитель директора – начальник отдела
дистанционных технологий и технических
средств обучения**

 Ю.С. Тарасев

«01» 06 2017 г.

Специалист по кадрам

 А.М. Лисник

«01» 06 2017 г.

[illegible]

Приложение 2

к Положению об Учебном отделе

Утверждаю
Директор ЧОУ ДПО "ЦКО"

« ____ » _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ
Положения об Учебном отделе

| № страницы | №№ пунктов документа | Формулировка измененного текста | |
|---------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

РАЗРАБОТАНО:_____
(Должность)_____
(Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:_____
(Должность)_____
(Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.