

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТРЕНИНГОВОЕ АГЕНТСТВО «МАСТЕР-КЛАСС»
(ООО «Тренинговое агентство «Мастер-класс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Сергеев А.В.

16 декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ	4
4 СТРУКТУРА И СОСТАВ	5
5 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ	5
6 ПРАВА	6
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обучения Общества с ограниченной ответственностью «Тренинговое агентство «Мастер-класс» (далее – Мастер-класс) является структурным подразделением Мастер-класса. Положение об отделе обучения Мастер-класса (далее – Положение) определяет содержание и порядок деятельности отдела обучения (далее – Отдел) Мастер-класса.

1.2. Отдел осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы Мастер-класса.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Мастер-класса и другими локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей личности, профессиональное развитие специалистов, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Реализация дополнительных профессиональных программ.

2.3. Разработка учебных планов, образовательных программ, методических материалов, лекций и учебно-методических пособий.

2.4. Внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

2.5. Развитие электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.6. Организация и проведение семинаров, совещаний и конференций.

2.7. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

2.8. Осуществление постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в Мастер-классе.

2.9. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению качества учебно-методической работы.

3. ФУНКЦИИ

Отдел обучения в соответствии с поставленными задачами в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

3.1. Координирует работу по организации, планированию и реализации дополнительных профессиональных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, порядка проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

3.2. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы, связанные с образовательной деятельностью.

3.3. Осуществляет прием, обучение и контроль в рамках освоения дополнительных профессиональных программ.

3.4. Координирует работу по разработке дополнительных профессиональных программ.

3.5. Ведет учет и распределение аудиторного фонда Мастер-класса для его использования в учебных целях.

3.6. Контролирует соблюдение преподавателями внутреннего трудового распорядка.

3.7. Организует совещания, учебно-методические семинары, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.8. Готовит отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности Мастер-класса для предоставления в органы управления образованием.

3.9. Готовит проекты приказов по образовательной деятельности Мастер-класса.

3.10. Контролирует учет, хранение и порядок заполнения учебной документации.

3.11. Осуществляет методическое обеспечение дополнительных профессиональных программ.

3.12. Контролирует оформление сертификатов, удостоверений, дипломов и их дубликатов.

3.13. Осуществляет получение, учет, хранение, выдачу и уничтожение бланков номерной дипломной продукции.

3.14. Составляет расписание занятий и расписание итоговой аттестации.

3.15. Контролирует соблюдение расписания занятий.

3.16. Планирует и организует внутренний аудит Отдела и учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ.

3.17. Создание, актуализация и хранение оригиналов документов образовательной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает генеральный директор Отдела с учетом объемов работы и возложенных на Отдел задач.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом генерального директора Мастер-класса

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно генеральному директору Мастер-класса.

4.4. Трудовая деятельность сотрудников Отдела, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Мастер-класса.

4.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и штатным расписанием.

4.6. В состав Отдела входят:

- начальник;
- специалист (методист).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Отдел обязан хранить следующие документы:

- дополнительные профессиональные программы;
- приказы на зачисление и отчисление слушателей;
- личные заявления слушателей;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;
- итоговые аттестационные работы слушателей;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов слушателей об образовании;

- приказы генерального директора Мастер-класса по вопросам образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты Мастер-класса;
- иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Мастер-класса, действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

- 6.1. Запрашивать от преподавателей Мастер-класса материалы по учебно-методической деятельности, необходимые для полноценной работы Отдела.
- 6.2. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.
- 6.3. Требовать от преподавателей обязательного исполнения указаний, в рамках компетенции Отдела, определённых настоящим Положением.
- 6.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела.
- 6.5. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.
- 6.6. Вносить генеральному директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых работ.
- 6.7. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.
- 6.8. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, итоговой аттестации и правильность ведения сопутствующей документации.
- 6.9. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Отдел несет ответственность за организацию образовательного процесса, его материальное и методическое обеспечение.
- 7.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.