

Кировское областное государственное образовательное бюджетное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ДПО



В.Г. Дегтярев

20 11 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного отдела (далее - отдел) КОГ ОБУ ДПО «РЦЭЭ» (далее РЦЭЭ).

1.2. Отдел осуществляет учебный процесс в РЦЭЭ.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением РЦЭЭ и подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами Министерства образования, требованиями государственных образовательных стандартов, организационно-распорядительными документами РЦЭЭ и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора РЦЭЭ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором РЦЭЭ.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое или иное) образование и стаж работы по специальности в области образования не менее 5 лет.

#### 1.9. Начальник отдела:

— руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

— осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

— распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору РЦЭЭ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

— вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

— участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

— принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

— участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству РЦЭЭ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

— совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

— - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора РЦЭЭ другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором РЦЭЭ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация учебной работы;

2.2. Прием заявок на обучение;

2.3. Координация деятельности с другими учебными заведениями, осуществляющими подготовку специалистов;

2.4. Организация выдачи документов об образовании;

2.5. Организация и планирование всех видов учебных занятий, текущего контроля; успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации;

2.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора РЦЭЭ;

2.7. Расчет учебной нагрузки и выдача исходных данных для планирования занятий;

2.8. Обеспечение выполнения требований образовательных стандартов к качеству подготовки слушателей по всем профессия и направлениям подготовки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ.

3.1. Расписание учебных занятий и экзаменов;

3.2. Планы мероприятий на учебный год и на месяц;

3.3. Проекты приказов по личному составу слушателей, направление на производственную практику;

3.4. Дневники производственного обучения;

3.5. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.6. Анкеты слушателя и др.

### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

— получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

— запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

— осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по

вопросам организации учебного процесса, о результатах проверок докладывать руководству организации;

— вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

— участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

— вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

— участвовать в совещаниях при рассмотрении организации учебного процесса;

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

— выполнение возложенных на отдел функций и задач;

— организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

— рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

— состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

— соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

— ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

— предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

— готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций