

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»
М.А. Павловская/
16.08.2025



**ПОЛОЖЕНИЯ
об учебном отделе**

1 Область применения

- 1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность отдела обучения (далее по тексту ОО) ЧУ ДПО «АБИТ» (далее по тексту ЧУ ДПО «АБИТ», Учебный центр).
- 1.2. Положение устанавливает структуру, область деятельности отдела обучения, его задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с подразделениями ЧУ ДПО «АБИТ» и другими организациями.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.4. Настоящее положение действует до его пересмотра (выхода новой редакции).
- 1.5. Положение об отделе обучения подлежит ознакомлению всеми сотрудниками, имеющими отношение в соответствии с должностными инструкциями к выполнению работ, с внесением соответствующей записи в Лист ознакомления.
- 1.6. Положение об ОО – конфиденциальная собственность и может быть представлено в стороннюю организацию только с разрешения директора ЧУ ДПО «АБИТ».

2 Структура отдела обучения

- 2.1. Отдел обучения является структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим координационные, контрольные, методические, плановые функции в организации учебного процесса.
- 2.2. Отдел обучения комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.3. Состав и численность персонала ОО определена объемом выполняемых работ и установлена штатным расписанием, утвержденным директором.
- 2.4. Непосредственное руководство отделом осуществляется руководителем отдела обучения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора.
- 2.5. Руководитель отдела обучения подчиняется непосредственно Директору.
- 2.6. Специалисты отдела обучения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора по представлению руководителя отдела обучения.

3 Задачи и функции отдела обучения

- 3.1. Основные задачи отдела обучения: – планирование, организация и контроль образовательной деятельности Учебного центра; – обеспечение соответствия программ обучения требованиям профессиональных стандартов; – подготовка и выдача

обучающимся Учебного центра итоговых документов в соответствии с утвержденными Положениями.

3.2. Основные функции отдела обучения:

- разработка образовательных программ;
- формирование графика учебного процесса Учебного центра, расписаний учебных занятий, итоговых аттестаций;
- прием документов, оформление и хранение личных дел (в том числе обработка персональных данных учащихся);
- работа с преподавателями (поиск, подбор, составление договора о проведении обучения);
- оценка соответствия квалификации преподавателей и членов аттестационных, экзаменационных комиссий Учебного центра установленным требованиям, выявление потребности в проведении обучения, повышения квалификации;
- работа с членами комиссий, оформление официальных документов и запросов в участии комиссии (при необходимости);
- работа с производственными мастерскими, площадками для получения практических навыков и приемов работ, составление договоров и необходимых разрешительных документов для работы на них согласно законодательству РФ (санитарно-эпидемиологическое заключение, аккредитация, пожарные заключения, проведение СОУТ при работе штатных сотрудников Учебного центра и др.);
- работа с организациями, предоставляющими практику: поиск, заключение договоров, направление обучающихся на практическую подготовку, организация и помощь в формировании пакета необходимых для прохождения производственной практики документов, в том числе медицинских осмотров (при необходимости), составление списков учеников на производственную практику, сопровождение производственной практики;
- взаимодействие с обучающимися по организационным и образовательным вопросам;
- оформление документов о прохождении обучения согласно требованиям законодательства РФ;
- составление заявок на изготовление бланков строгой отчетности;
- составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (обложка для удостоверений и свидетельств, личных карточек, бланков для удостоверений, раздаточный материал);
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, проведения итоговой аттестации;
- оперативное изменение расписания учебных занятий;
- формирование сводной учебной нагрузки Учебного центра, в том числе, учет и контроль почасового фонда Учебного центра;
- составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности; – составление отчетов в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО);
- подготовка учебных классов и проверка аппаратуры перед каждым обучением; – организация документооборота отдела обучения в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4 Обязанности отдела обучения ОО обязан:

- 4.1. Постоянно поддерживать соответствие требованиям настоящего Положения и иных локальных нормативных актов.
- 4.2. Поддерживать в надлежащем состоянии используемое оборудование.
- 4.3. Использовать только действующую нормативно-методическую и техническую документацию.
- 4.4. Соблюдать требования в области охраны труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.5. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Учебного центра

5 Права отдела обучения

В целях осуществления своих полномочий отдел обучения имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Учебного центра материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

5.2. Обращаться в другие структурные подразделения Учебного центра с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Учебном центре.

5.3. Обращаться к руководству Учебного центра за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

6 Ответственность отдела обучения

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение целей и задач, возложенных настоящим положением на отдел обучения, несет руководитель отдела.

ОО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение работ и оказания услуг;
- соответствие выполняемых работ и оказываемых услуг требованиям нормативных документов;
- объективность и достоверность выдаваемых документов;
- сохранность и поддержание оборудования и оргтехники в рабочем состоянии;
- организацию отчетности по выданным документам.

6.2. Степень ответственности специалистов отдела обучения устанавливается соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, а также действующим законодательством РФ.

6.3. Руководитель отдела обучения и его специалисты несут ответственность за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учебного центра или персональным данным работников Учебного центра, и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учебному центру или повлиять на его авторитет, а также за сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела обучения.

7 Рабочий процесс отдела обучения

7.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- производит поиск преподавателей, внедряет в деятельность Учебного центра новые процессы обучения;
- курирует вопросы практического обучения: поиск места прохождения практического обучения, заключение договоров на осуществление практического обучения.

7.2. Методист отдела обучения:

- разрабатывает программы обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии собственную систему электронного обучения;
- подготавливает учебно-методический материал по каждой программе обучения.

7.3. Руководитель отдела обучения:

- составляет и направляет в отдел маркетинга (для размещения на сайте Учебного центра) расписание на планируемое обучение (полгода, год) в соответствии с имеющимися программами обучения и спросом на данные программы;
- назначает ответственного за ведение учебной группы (оформление документов и сопровождение) после поступления заявки на обучение от отдела продаж;
- осуществляет поиск, подбор преподавателей самостоятельно (либо поручает данный вопрос ответственному за ведение учебной группы);

- за две недели до начала обучения ведет переговоры с преподавателем и подтверждает дату и время начала обучения (либо поручает данный вопрос ответственному за ведение учебной группы);
- информирует преподавателя за три дня до начала обучения (либо поручает данный вопрос ответственному за ведение учебной группы);
- встречает преподавателя в день начала обучения (в случае отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе);
- весь период обучения осуществляет контроль процесса, взаимодействует с преподавателем, мастерами производственного обучения и остальными участниками процесса по всем возникающим вопросам;
- подает отчет в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение шестидесяти дней после окончания обучения по программам профессиональной подготовки рабочих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- запрашивает недостающие сведения у обучающегося с помощью закрепленного за ним менеджера отдела обучения либо самостоятельно в случае отсутствия каких-либо сведений, необходимых для предоставления отчета в ФИС ФРДО;
- назначает ответственного за подготовку ответов на входящие запросы, письма.

7.4. Ответственный за ведение группы:

- осуществляет поиск, подбор преподавателей (в случае если поручено руководителем ОО);
- за две недели до начала обучения ведет переговоры с преподавателем и подтверждает дату и время начала обучения (в случае если поручено руководителем ОО);
- информирует преподавателя за три дня до начала обучения (в случае если поручено руководителем ОО);
- осуществляет подготовку учебного класса к готовящемуся обучению;
- осуществляет подготовку кофе-брейка;
- проверяет оборудование для проведения обучения за пять дней до начала обучения и за один день;
- за день до начала обучения проверяет наличие учебно-методического материала, в случае нехватки сообщает методисту о необходимости печати дополнительных экземпляров; –в целях обеспечения оперативного взаимодействия с обучающимися, обсуждения возникающих вопросов и своевременной актуализации информации создает группы (чаты, беседы) в WhatsApp и Telegram, в которые помимо обучающихся в обязательном порядке включаются преподаватель, маркетолог и менеджеры, закрепленные за обучающимися (с использованием рабочих номеров мобильных телефонов);
- формирует приказ о зачислении обучающихся с регистрацией в реестре приказов за текущий год, подлинник приказа подшивается в номенклатурную папку «Приказы», хранящуюся в отделе обучения;
- в первый день обучения за час до начала обучения выкладывает подготовленный раздаточный материал, блокноты, ручки, личные карточки и анкеты, включает оборудование, запускает презентацию об Учебном центре;
- за десять минут до начала обучения информирует обучающихся о расписании (времени занятий и перерывов);
- отвечает на вопросы обучающихся по готовности документов, закрепленном менеджере и месте нахождения отдела продаж;
- в первый день обучения в первый перерыв собирает заполненные личные карточки обучающихся;
- весь период обучения за час до начала обучения осуществляет санитарную обработку поверхностей в классе, подготавливает кофе-брейк;
- заполняет ведомость посещаемости;

–заранее информирует членов комиссии об экзамене устно и/или направляя официальный запрос (при необходимости);

–помогает в организации экзамена, оформляет протокол проверки знаний, при необходимости участвует в нем, проводит сбор подписей учеников и членов комиссии по окончании экзамена в протоколе проверки знаний;

–в день окончания обучения: формирует приказ об экзамене (для обучающихся, допущенных до экзамена) и приказ об отчислении (на лиц, не допущенных к экзамену) с регистрацией в реестре приказов за текущий год (подлинники приказов подшиваются в номенклатурную папку «Приказы», хранящуюся в отделе обучения), представляет преподавателю экзаменационные билеты для аттестации обучающихся по пройденному материалу, раздает обучающимся анкеты для оценки качества оказанных услуг;

–по окончании обучения: получает от преподавателя и/или членов комиссии экзаменационные билеты, журнал обучения, формирует приказ об отчислении обучающихся с регистрацией в реестре приказов за текущий год (подлинник приказа подшивается в номенклатурную папку «Приказы», хранящуюся в отделе обучения); собирает анкеты по оценке качества оказанных услуг и передает в отдел маркетинга для проведения анализа;

–осуществляет формирование и изготовление итоговых документов по обучению в программе «1С: Учебный центр» согласно установленному порядку и в установленные сроки (подлинник протокола проверки знаний подшивается в номенклатурную папку «Протоколы», хранящуюся в отделе обучения);

–сообщает о готовности документов в отдел продаж менеджеру, закрепленному за каждым обучающимся, а также дублирует информацию в группу WhatsApp и Telegram;

–по завершению процедуры изготовления документов об обучении формирует номенклатурную папку группы обучения (учебный план по программе обучения; копии приказов о зачислении, об экзамене, об отчислении);

–по окончании обучения передает заполненные слушателями анкеты в отдел маркетинга. с целью дальнейшей обработки полученной информации (выявление потребности обучающихся в получении актуальной информации о предложениях Учебного центра, определение способа дальнейшего взаимодействия; выявление спроса обучающихся на определенные программы обучения; выявление потребности в разработке и предложении новых программ обучения; выявление возможностей для улучшения качества предоставления услуг ЧУ ДПО «АБИТ» .

8 Взаимодействие отдела обучения

8.1. Отдел обучения заключает договоры с поставщиками материалов, сервисными центрами по техническому обслуживанию оборудования и т.п. (с согласования администрации ЧУ ДПО «АБИТ».

8.2. Отдел обучения взаимодействует со службами государственного контроля и надзора.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора Учебного центра.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Директора Учебного центра.