

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ОРГНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел обучения является самостоятельным подразделением ООО «Оргнефтехимпроект», далее – Общество, которое осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования.

1.2 Отдел обучения создается в составе Общества приказом директора.

1.3 Отдел обучения подчиняется директору.

1.4 Непосредственное руководство персоналом отдела обучения осуществляет начальник отдела обучения, который назначается на должность и освобождается от должности руководителя приказом директора Общества.

1.5 Деятельность сотрудников отдела обучения регламентируется должностными инструкциями.

1.6 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы директора, относящиеся к деятельности отдела;
- основания к приказам директора по деятельности отдела;
- нормативные документы, относящиеся к деятельности отдела;
- журналы регистрации свидетельств об окончании курсов;
- журнал регистрации выдаваемых документов;
- журнал учета учебных занятий;
- бланки договоров, заявлений и т.п.

1.7 Сотрудники отдела обучения в своей деятельности руководствуются следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- действующим законодательством Республики Башкортостан;
- постановлениями и другими руководящими документами, и материалами вышестоящих и инспектирующих организаций по вопросам дополнительного профессионального образования;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013г №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- организационно-распорядительными документами Общества, а также устными распоряжениями и указаниями руководства;

- требованиями внутренних нормативных документов (стандартов, рабочих инструкций, положений);

- настоящим положением;

- правилами и нормами охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутриобъектного и пропускного режима, действующими в Обществе.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела обучения являются:

2.1 Организация обучения, контроль работы курсов дополнительного образования по программам дополнительного профессионального образования, удовлетворение образовательных и

профессиональных потребностей, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2 Реализация программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.3 Контроль качества образовательных услуг.

### **3 СТРУКТУРА**

3.1 Отдел обучения включает следующие должности: начальник отдела, специалист отдела.

3.2 Основные должностные обязанности начальника отдела:

- руководство отделом обучения;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции, контроль качества работы подчиненных сотрудников;
- контроль обучения;
- осуществление сбора статистических данных для заполнения отчетной документации;
- другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

### **4 ФУНКЦИИ**

В целях реализации основных задач отдел обучения осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка программ дополнительного профессионального образования.

4.2 Обучение по программам дополнительного профессионального образования.

### **5 ПРАВА**

5.1 Устанавливать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, деловые игры, тренинги, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ.

5.2 Ознакомливаться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности отдела.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данным положением.

5.4 Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела обучения.

### **6 ОБЯЗАННОСТИ**

6.1 На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального образования заводить личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение.

6.2 Перед началом обучения составлять график проведения учебных занятий, разрабатывать учебный план.

- 6.3 На каждую группу слушателей вести журнал группы (в бумажном или электронном виде).
- 6.4 Проводить качественное обучение.
- 6.5 Проводить итоговую аттестацию слушателей.
- 6.6 По окончании обучения выдавать документ соответствующего образца.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела обучения несет ответственность за:

- 7.1 Качество, четкость, полноту и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим положением.
- 7.2 Организацию и координацию учебного процесса;
- 7.3 Хранение и учет документов строгой отчетности.

Разработал

Ведущий специалист



Г.Р. Тукаева