

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО

«Учебный центр ФосАгро»

Е.Е. Мерцалова

« 10 » 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

ПСП УЦ.01.03-2018

Кировск
2018

Пер. №/

Изменение



RHWMM306100JACXYOT

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении о структурном подразделении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

ОДО – отдел дистанционного обучения персонала частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр ФосАгро»;

ОТ – охрана труда;

ПБ – промышленная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РРСиС – руководящие работники, служащие и специалисты

РФ – Российская Федерация;

СДО – система дистанционного обучения;

Учебный центр – частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр ФосАгро».

2. Общие положения

2.1 ОДО является структурным подразделением Учебного центра.

2.2 Структура и штатная численность ОДО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учебного центра.

2.3 Фактическое месторасположение ОДО: 184 250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Лабораторная, д. 2а.

2.4 ОДО непосредственно подчиняется директору Учебного центра.

2.5 Руководство ОДО осуществляет директор Учебного центра.

2.6 Назначение на должность (за исключением начальника ОПО), увольнение, перевод на другую работу, поощрение начальника ОПО и применение дисциплинарных взысканий осуществляется приказом директора Учебного центра.

2.7 Начальник ОПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра или иного уполномоченного лица.

2.8 В своей деятельности ОДО руководствуется:

– действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ;

– локальными нормативными актами Учебного центра;

– приказами и другими распорядительными документами;

– настоящим ПСП;

– положением «Об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро».

– положением по аттестации Учебного центра.

2.10 Порядок взаимодействия ОДО с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учебного центра определяется действующими локальными нормативными актами Учебного центра.

2.11 Документы ОДО заверяются основной печатью ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро» за подписью Директора. Основная печать Учреждения используется на документах, где реквизит печати обязателен в силу требований нормативных актов. Собственной печати ОДО не имеет.

ОДО имеет именные штампы в количестве 2 штук, которые используются для установления процесса оформления документов для отметок о получении, регистрации, прохождения и контроля документов, для указания статуса документов.

3. Задачи

3.1. Задачами ОДО являются:

3.1.1. Обучение персонала.

3.1.2. Предаттестационная подготовка и аттестация РРСиС по вопросам ОТ и ПБ.

3.1.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров.

3.1.4. Консультационные услуги.

4. Функции

4.1. Основными функциями ОДО являются:

4.1.1 Организация обучения персонала, частных лиц и работников организаций:

– работа с заявками организаций по обучению персонала;

– работа с заявлениями частных лиц;

– документационное обеспечение и сопровождение процесса обучения;

– предоставление доступа к СДО;

– проведение дистанционного обучения;

– проверка экзаменационных и интегрированных квалификационных работ;

– оформление итоговых документов по обучению.

4.1.2 Организация предаттестационной подготовки и аттестации РРСиС по вопросам ОТ и

ПБ:

– работа с заявками организаций по обучению персонала;

– работа с заявлениями частных лиц;

– документационное обеспечение и сопровождение процесса обучения;

– регистрация обучаемых в программе ОлимпОКС с выдачей логинов, паролей;

– проведение аттестации;

– оформление итоговых документов по аттестации.

4.1.3 Консультационные услуги по проведению дистанционного обучения и аттестации персонала, частным лицам, организациям.

4.2. Обеспечивающими функциями ОДО являются:

4.2.1 Лицензирование обучения, проводимого в Учебном центре; подготовка к проверкам, проводимых государственными органами надзора в части соблюдения лицензионных требований.

4.2.2 Подбор внешних преподавателей для разработки наполнения СДО.

4.2.3 Обеспечение отбора, учета и сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей, документов, учебных пособий и методического материала.

4.2.4 Материально-техническое обеспечение.

– определение потребности в материальных ресурсах;

– составление и подготовка заявок для обеспечения ОДО оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, материалами для хозяйственных нужд и безопасных условий труда, оборудованием, телефонной связью, доступом в Интернет, сетевым диском и корпоративным компьютерным программам.

4.2.5 Информационное обеспечение: подбор методической и учебной документации для развития и обучения работников.

4.3. Делопроизводство:

– Составление и актуализация номенклатуры дел.

– Оформление получаемой и отправляемой корреспонденции.

– Внесение заявок и распорядительных документов в электронный документооборот.

– Обеспечение использования внешней и внутренней нормативной документации.

4.4. Руководящие.

4.4.1 Планирование.

4.4.1.1 Разработка годовых планов деятельности отдела.

4.4.2 Организация.

4.4.2.1 Организация работ по совершенствованию организационной структуры отдела дистанционного обучения.

4.4.2.2 Подготовка документации, регламентирующей деятельность отдела.

4.4.2.3 Подготовка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей процессы деятельности отдела дистанционного обучения:

– Стандарты организации.

– Положения о внутренней деятельности.

4.4.2.4 Разработка методологий по реализации процессов подразделения.

4.4.2.5 Подготовка презентаций о деятельности отдела.

4.4.2.6 Ведение табеля учета рабочего времени.

4.4.2.7 Организация обучения персонала.

4.4.3 Учет.

4.4.3.1 Ведение отчетности по деятельности отдела профессионального обучения:

– ежемесячной;

– годовой.

4.4.4 Контроль.

4.4.4.1 Контроль проведения дистанционного обучения:

– контроль прохождения обучения и промежуточные проверки усвоения материала, выгрузка отчёта из электронного документа;

– приём и проверка интегрированной квалификационной работы.

4.4.4.2 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства.

4.4.4.3 Контроль состояния материально-технической базы.

4.4.4.4 Контроль выполнения и качества учебных планов и программ.

4.4.5 Анализ.

– Анализ результатов проведенного обучения.

– Анализ результатов работы менеджеров по обучению персонала отдела дистанционного обучения.

– Анализ организации обучения в учреждении.

– Анализ качества выполнения учебных планов и программ.

– Анализ учебных и аттестационных материалов.