

Приказ

28.01.2021

№ 01

О создании «Учебного центра» и утверждения Положения «О структурном подразделении «Учебного центра»».

В целях осуществления ведения образовательной деятельности,

Приказываю:

1. С 28 января 2021 года создать подразделение «Учебный центр».
2. Руководителем структурного подразделения «Учебный центр» назначить Федорову Дарью Владимировну.
3. С 28 января 2021 года утвердить Положение о структурном подразделении «Учебный центр», согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
4. Руководителю структурного подразделения «Учебный центр» обеспечить соблюдение настоящего Положения.
5. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на руководителя структурного подразделения «Учебный центр».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО СФ «КЕДР»



Федорова Д. В.

Положение о структурном подразделении «Учебный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и определяет деятельность структурного подразделения «Учебный центр» ООО СФ «КЕДР» (далее - Общество).

1.2. Структурное подразделение функционирует в соответствии с Уставом Общества.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение Общества руководствуется федеральным законодательством в области регулирования образовательной деятельности, а также постановлениями и иными нормативными актами, приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом Общества, настоящим Положением.

1.4. «Учебный центр» (далее - УЦ) является структурным подразделением Общества и подчиняется непосредственно Директору Общества.

1.5. УЦ создается и ликвидируется приказом Директора Общества.

1.6. УЦ возглавляет руководитель УЦ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Общества.

1.7. На время длительного отсутствия руководителя УЦ (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство УЦ осуществляет иное лицо УЦ в соответствии с приказом Директора Общества.

1.8. Специалисты УЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Общества по представлению руководителя УЦ.

1.9. УЦ осуществляет виды деятельности, закрепленные в лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Настоящее Положение регулирует учебно-производственную и финансово-хозяйственную деятельность УЦ Общества, обеспечивающих подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.11. УЦ не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.12. УЦ не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом Общества.

1.13. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

2. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структурное подразделение создается в Обществе с целью осуществления педагогической, учебно-воспитательной, организационно-массовой, информационно-методической и иной, не запрещенной действующим законодательством РФ деятельности.

Основной задачей структурного подразделения является организация образовательного процесса в Обществе на уровне компетенции подразделения, включая создание необходимых условий для качественной реализации образовательных программ.

2.2. Содержание деятельности структурного подразделения определяется его типом и профилем деятельности.

2.3. Структурное подразделение Общества осуществляет деятельность на основе инновационных педагогических технологий, современных научно-педагогических достижений в целях реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Структурное подразделение ведет методическую, экспериментальную и аналитическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, способствует повышению профессионального мастерства педагогических работников.

2.5. Структурное подразделение осуществляет разработку и реализацию образовательных программ.

2.6. Педагоги, входящие в структурное подразделение, приступают к работе, после утверждения образовательной программы и руководствуются ею в своей работе с обучающимися.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами УЦ выполняет следующие функции:

- 3.1. Подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.
- 3.2. Участие в организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций, конференций и семинаров по проблемам научно-технического и инновационного развития кадров.
- 3.3. Организация приема и обучения специалистов и контроль учебного процесса.
- 3.4. Совершенствование методов, приемов и форм обучения слушателей.
- 3.5. Организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения.
- 3.6. Проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью.
- 3.7. Организация мероприятий при проведении итоговой аттестации (проверки знаний).
- 3.8. Выдача документов об обучении.
- 3.9. Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ имеют право:

- в установленном порядке готовить предложения по структуре и штатному расписанию, по форме и размерам оплаты труда временно привлекаемых работников, осуществлять подбор кадров;
- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям дополнительного профессионального образования;
- повышать профессиональную квалификацию;

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию УЦ;
- создавать экспертные и рабочие группы по программам;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях УЦ.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Руководитель УЦ обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности УЦ;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками УЦ конфиденциальности служебной информации;

- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- разрабатывать и выполнять цели УЦ в области обучения на текущий год (ежегодно);
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодными улучшениями;
- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2. Руководитель УЦ имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для сотрудников УЦ;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы УЦ;
- вносить предложения руководству Общества о направлении сотрудников УЦ в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству Общества о поощрении сотрудников УЦ.

5.3. Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функции УЦ;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе УЦ;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Структуру и штатную численность УЦ утверждает Директор Общества исходя из условий и особенностей деятельности организации по предоставлению руководителя УЦ.

6.2. Положения о подразделениях УЦ (бюро, секторах, группах, лабораториях, пр.) утверждаются Директором Общества, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем УЦ.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав УЦ взаимодействует с другими структурными единицами Общества в соответствии с Уставом и инструкциями.

7. ОБ УСЛОВИЯХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЯ С ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, достигшие 18-ти летнего возраста, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.2. Учебный центр осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Прием на обучение осуществляется без вступительных испытаний.

7.3. При подаче заявления на обучение заказчик предъявляет следующие документы:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность на физическое лицо — обучающегося;
- копия квитанции об оплате;
- иные документы по запросу УЦ.

7.4. Лицо, зачисляется на обучение по программам дополнительного профессионального образования приказом по Обществу, с этим лицом или его представителем заключается Договор в простой письменной форме, который содержит следующие сведения и условия:

- а) полное наименование и фирменное наименование УЦ;
- б) место нахождения УЦ;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя УЦ и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя УЦ и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность УЦ, заказчика и обучающегося;
- з) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- к) форма обучения;
- л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- м) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения.

7.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной УЦ, если иное не установлено Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе, которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

7.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

7.7. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7.8. В структуре программы повышения квалификации должно быть предоставлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

7.9. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

7.10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

7.11. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается УЦ на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

7.12. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышение квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

7.13. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.14. При реализации дополнительных профессиональных программ УЦ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

7.15. Дополнительные профессиональные программы реализуются УЦ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм и реализации.

7.16. Образовательный процесс в УЦ может осуществляться в течение всего календарного года.

7.17. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

7.18. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

7.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

7.20. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из УЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому УЦ.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается УЦ.

7.22. Отчисление обучающегося производится приказом руководителя Общества в связи с окончанием обучения.

7.23. Досрочное отчисление обучающегося производится в случаях:

- отсутствия на занятиях без уважительной причины;
- личного заявления обучающегося;
- невыполнение требований, предъявляемых дополнительной профессиональной программой;
- по состоянию здоровья;
- в случае проявления неуважительного отношения к работникам УЦ и (или) другим обучающимся;
- отсутствия платы за обучение в сроки, установленные договором.

7.24. Решение об отчислении выносится на основании докладных записок руководителей учебных групп, и принимается руководителем Общества. Данное решение должно быть оформлено приказом.

7.25. При отчислении по причинам, не зависящим от УЦ, возвраты оплаты за обучение не производится.

Директор ООО СФ «КЕДР»



Федорова Д. В.