



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
«Фиорд-НН»
Бачурин А.М.
«1» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении общества с ограниченной ответственностью
«Фиорд-НН»**

«Учебный центр»

Оглавление

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3	ФУНКЦИИ	4
4	УПРАВЛЕНИЕ	4
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	5
6	НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	5
7	ПРАВА.....	6
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
9	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Учебный центр» (далее – Учебный центр) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Фиорд-НН» (далее – Общество).

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, распорядительными документами Общества, приказами, указаниями, распоряжениями, инструкциями Генерального директора Общества, указаниями и распоряжениями руководителя Учебного центра, нормативными документами, планами учебной и учебно-методической деятельности и настоящим Положением.

1.3. Учебный центр подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества и возглавляется Заместителем генерального директора - Начальником учебного центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Общества.

1.4. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Генерального директора Общества по представлению Заместителя генерального директора - Начальника учебного центра.

1.5. Учебный центр создаётся и ликвидируется приказом Генерального директора Общества в соответствии с изменениями организационной структуры Общества.

1.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

1.7. Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра руководит деятельностью в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Обществом и указанными в доверенности.

1.8. Работа Учебного центра организуется на основе реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, проведения семинаров, тренингов и других форм организации обучения.

1.9 Положение разработано на основании Устава Общества, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

1.10. Местоположение Учебного центра: Российская федерация, Нижегородская область, г. Нижний Новгород.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Проведение обучения с целью повышения квалификации специалистов на платной договорной основе по программам дополнительного профессионального образования, утверждёнными Генеральным директором ООО «Фиорд-НН».

2.2. Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.

2.3. Методическая разработка, подготовка и эффективное сопровождение образовательных программ обучения специалистов.

2.4. Осуществление деятельности, направленной на получение, применение новых знаний для решения задач Общества. Формирование и обеспечение реализации учебной политики Общества.

2.5. Организация работы по формированию и использованию ресурсов научно-технической информации.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

3.1. Организует приём и обучение слушателей и контроль над ходом учебного процесса согласно внутренним документам:

«Положение о приёме, переводе, отчислении и восстановлении слушателей»,
«Режим занятий слушателей»,
«Правила внутреннего распорядка слушателей»,
«Положение об итоговой аттестации слушателей»,
«Порядок предоставления платных образовательных услуг».

3.2. Оказывает консультационные и информационные услуги по проблемам повышения уровня профессиональной подготовки кадров и создания на арендуемой территории учебно-материальной базы.

3.3. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и выполняет организационные мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенных, в установленном порядке, к коммерческой тайне или к информации ограниченного доступа.

3.4. Создает необходимые условия слушателям для освоения реализуемых образовательных программ в полной мере и в установленные сроки.

3.5. Реализует образовательные программы самостоятельно и посредством сетевой формы. При реализации отдельных образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе технологии дистанционного обучения.

3.6. Устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, тренажерные и семинарные занятия, семинары по обмену опытом, консультации.

3.7. Осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.8. Выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты лекций и учебные пособия для использования в образовательном процессе учреждения, проводит научные и методические конференции, семинары, совещания. Совершенствует методики образовательного процесса, в том числе посредством дистанционных образовательных технологий.

3.9. Поддерживает дисциплину на основе уважения человеческого достоинства слушателей и преподавателей/инструкторов. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

4 УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление Учебным центром осуществляют Генеральный директор Общества и Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра.

4.2. Не реже одного раза в год Генеральный директор Общества принимает годовой отчет о деятельности Учебного центра.

4.3. Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение решений Генерального директора Общества в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и трудовым договором.

4.4. Руководство административной деятельностью Учебного центра, в отсутствие Заместителя генерального директора - Начальника учебного центра (отпуск, командировка, болезнь) осуществляет на основании доверенности работник Учебного центра, назначенный Генеральным директором Общества по представлению Заместителя генерального директора - Начальника учебного центра.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В соответствии с функциями и задачами Учебный центр имеет право выпускать распоряжения и давать указания, обязательные для выполнения штатными сотрудниками Учебного центра; выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для инструкторов и преподавательского состава; формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям дополнительного профессионального образования; запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра; использовать средства, выделяемые на финансирование закупки оборудования и комплектующих изделий, научно-технической и учебной литературы.

6 НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра обязан по доверенности действовать от имени Общества, представлять его интересы во всех организациях и предприятиях, заключать договоры, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников и слушателей Учебного центра; подписывать документы; принимать и отчислять слушателей Учебного центра; обеспечивать разработку образовательных программ и внутренних организационно-распорядительных документов Учебного центра и утверждать их у Генерального директора Общества; обеспечивать индивидуальный учёт результатов освоения слушателями программ, а также хранения информации на бумажных или электронных носителях; обеспечивать приобретение бланочной продукции; организовывать научно-методическую работу, научные, методические конференции и семинары; обеспечивать актуализацию страницы Учебного центра в сети интернет; распределять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями; обеспечивать выполнение планов деятельности Учебного центра; решать вопросы учебно-методической деятельности Учебного центра и организации учебного процесса; организовать и обеспечить материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений, в соответствии с действующими требованиями и стандартами; совмещать административную работу с непосредственной реализацией образовательных программ; решать иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением; осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности Учебного центра; соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль над сохранением сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации; организовывать и контролировать ведение делопроизводства в Учебном центре в соответствии с действующими инструкциями; фиксировать нарушения трудовой дисциплины и требовать объяснения в письменной форме у работников Учебного центра, допустивших эти нарушения; информацию доводить до руководства; устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным его улучшением; проводить анализ образовательного процесса по результатам мониторинга с его составлением; принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учебном центре и устранять причины травматизма; обеспечивать непосредственное руководство по охране труда и безопасные условия; обеспечивать содержание и эксплуатацию учебных помещений оборудования, рабочих мест в соответствии с действующими правилами, нормами по охране труда; составлять списки работников Учебного центра для периодических медосмотров в соответствии с перечнем профессий и работ в установленном порядке и осуществлять контроль над прохождением

медосмотра; контролировать проведение в установленные сроки инструктажей по охране труда.

6.2. Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра должен знать Устав Общества; руководящие материалы, нормативные документы, определяющие основные направления развития науки и образования; распоряжения, постановления, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов; организацию делопроизводства; экономику, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7 ПРАВА

7.1. Права Учебного центра осуществляются работниками Учебного центра по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

7.2. Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра имеет право осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса, технической, производственной и хозяйственной деятельности; запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы Учебного центра; вносить предложения руководству Общества о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.; вносить предложения руководству Общества о поощрении сотрудников Учебного центра; визировать планы и отчёты Учебного центра;

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Учебного центра несет Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра.

8.2. На Заместителя генерального директора - Начальника учебного центра возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства центром; составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе Учебного центра; своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

8.3. Ответственность работников учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Структуру и штатную численность Учебного центра утверждает Генеральный директор Общества, исходя из условий и особенностей деятельности организации.

9.2. Положение об Учебном центре утверждает Генеральным директором Общества, а распределение обязанностей между сотрудниками Учебного центра производится Заместителем генерального директора - Начальником учебного центра.

9.3. Продолжительность обучения по программам повышения квалификации дополнительного профессионального образования составляет от 16 до 1000 часов, в зависимости от конкретной программы.

9.4. Реализация Программ дополнительного профессионального образования осуществляется в дневное время с отрывом от производства в формах теоретического, практического обучения и контроля знаний, а также по некоторым программам дистанционным обучением с контролем знаний в помещении Учебного центра.

9.5. Основным языком преподавания в Учебном центре является русский язык.

Заместитель генерального директора - Начальник учебного центра  Царев А.А.