

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОДПО УЦ «Профиль»

 Н.И.Чемезов

«22» 12 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Учебном центре	СМК-П-03-03-2020
	Взамен СМК-П-03-03-2018

Приказом директора от 22.12.2020 № 574
срок введения в действие установлен с 11.01.2021г.

г. Ангарск
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Управление Учебным центром	4
3. Участники процесса обучения	5
4. Организационная структура Учебного центра	5
5. Порядок управления документом	7
Приложение А Организационная структура	9

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автономная некоммерческая организации дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Профиль» (далее - УЦ) является не имеющей членства автономной некоммерческой организацией, учрежденной на основе добровольных имущественных взносов учредителей. Организация создана в целях предоставления услуг в области образования.

Учебный центр осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии № 8083 от 10.07.2015 г. серия 38ЛЮ1 № 0002495, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, аккредитован Минздравсоцразвития РФ на оказание услуг в области охраны труда: обучение работодателей и работников организаций по охране труда (уведомление от 26.10.2010 № 22-3/10/2-9787).

1.2. Учебный центр является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести связанные с ним обязанности быть истцом и ответчиком в суде. Имеет Представительство по адресу Иркутская область, г. Иркутск.

Учебный центр имеет самостоятельный баланс или смету, вправе в установленном порядке открывать расчетный и другие счета в банках на территории РФ. УЦ имеет круглую печать, штампы и бланки со своим полным наименованием.

Учебный центр самостоятельно осуществляет процесс обучения, подбор и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

1.3. Целью деятельности УЦ является предоставление услуг в сфере образования для удовлетворения потребностей государства и общества в квалифицированных кадрах, удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.4. Предмет деятельности УЦ - предоставление образовательных услуг:

- по дополнительному профессиональному образованию руководителей, специалистов организаций, реализуемому по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, направленным на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- по профессиональному обучению, реализуемому по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

- по профессиональному обучению, реализуемому по программам повышения квалификации рабочих и служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня;

- по дополнительному образованию взрослых по дополнительным общеобразовательным программам;
- оказание консультационных услуг в виде организации и проведения семинаров, конференций, брифингов и презентаций.

1.5. Организация процесса обучения и режим занятий обучающихся регламентируются локальными нормативными актами УЦ, учебными планами и календарными учебными графиками, расписанием занятий.

В УЦ осуществляется обучение в очной, очно-заочной или заочной формах. Установлены основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации. Иные виды учебных занятий определяются календарными учебными графиками.

1.6. Обучающиеся посещают учебные занятия в УЦ по скомплектованному и утвержденному расписанию занятий.

Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

В УЦ установлена 5-дневная учебная неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Допускается 6-дневная учебная неделя с выходным днем – воскресенье.

1.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут, перерыв между занятиями продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 25 минут. Учебная нагрузка обучающихся занятиями не превышает 8 часов в день. Режим обучения регулируется расписанием занятий.

1.8. При реализации процесса обучения применяются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и технические средства обучения, осуществляется обеспечение учебными пособиями, раздаточными материалами.

Обучающимся предоставлена возможность пользования информационно-библиотечным ресурсом на бумажных носителях в объеме осваиваемой программы, электронным информационно-библиотечным ресурсом, расположенным на главной странице сайта УЦ, в свободном режиме 24 часа в сутки.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

2.1. Управление УЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

Устав УЦ, изменения и дополнения к нему принимаются Общим собранием учредителей.

2.2. Общее руководство УЦ и Представительством УЦ осуществляет директор, который:

- контролирует и организует работу УЦ, осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания учредителей;
- решает вопросы хозяйственной и финансовой деятельности УЦ;
- решает любые другие вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания учредителей УЦ.

Директор издает приказы и распоряжения, обязательные для сотрудников УЦ и обучающихся, принимает на работу и увольняет сотрудников УЦ.

2.3. Непосредственное управленческое образование деятельностью УЦ осуществляет заместитель директора. В пределах своих полномочий заместитель

директора действует от имени УЦ, организует его работу и несет ответственность за его деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и должностной инструкцией; издает распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками УЦ; выполняет иные функции для реализации цели деятельности УЦ.

Деятельность структурных подразделений УЦ определяется настоящим Положением, требованиями должностных и производственных инструкций работников.

3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Участниками процесса обучения являются обучающиеся, работники УЦ (основные и совместители), лица, привлекаемые по договору гражданско-правового характера.

3.2. Обучающимися УЦ являются:

- физические лица из числа работников организаций любой организационно-правовой формы, направленные для прохождения обучения;
- индивидуальные предприниматели, а так же физические лица, направленные ими на обучение;
- физические лица, принятые на обучение по направлению органов службы занятости;
- физические лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств.

3.3. Обучающиеся обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

3.4. Права и обязанности работников УЦ определяются законодательством РФ в трудовой сфере, в сфере образования, Уставом, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и производственными инструкциями.

3.5. К преподавательской деятельности допускаются: штатные работники (основные и совместители), лица на условиях договора гражданско-правового характера, - имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам, обладающие теоретическими знаниями и практическим опытом, необходимым для проведения обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Организационная структура УЦ представлена в приложении А.

Директор определяет стратегию развития УЦ, обеспечивает соблюдение обязательных требований нормативно-правовых актов РФ, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

Бухгалтерия осуществляет организацию учета хозяйственно-финансовой деятельности УЦ в соответствии с требованиями законодательства, контролирует использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Административно-хозяйственная группа (АХГ) поддерживает в надлежащем состоянии помещения, здание УЦ и прилегающую территорию в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, нормами и правилами противопожарной защиты и охранной деятельности.

Специалист по кадрам обеспечивает подбор квалифицированных кадров в соответствии с направлениями деятельности и структурой УЦ.

Специалист по охране труда осуществляет контроль соблюдения в УЦ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда, разрабатывает программы обучения сотрудников требованиям охраны труда, перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, составляет список профессий и должностей сотрудников, которым необходимо проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Секретарь директора УЦ обеспечивает административно-распорядительную деятельность директора.

Заместитель директора руководит образовательной деятельностью, организует работу и взаимодействие структурных подразделений УЦ, реализует общую концепцию политики, стратегии и задач УЦ, осуществляет поиск и реализацию новых перспективных направлений деятельности УЦ.

Непосредственно в подчинении заместителя директора УЦ находятся:

- секретарь заместителя директора;
- группа подготовки учебного процесса;
- учебно-методическая группа;
- группа технического обеспечения;
- группа оформления документов;
- группа экономического обеспечения;
- инженер по качеству;
- группа информационных технологий.

Представительство организует и осуществляет взаимодействия УЦ с контролирующими органами и заказчиками.

Секретарь заместителя директора ведёт делопроизводство УЦ, осуществляет поиск необходимой информации, выполняет оперативные поручения и задания, контролирует исполнение документов и поручений.

Инженер по качеству разрабатывает положения, стандарты, регламентирующие деятельность УЦ, осуществляет контроль за деятельностью подразделений в части соблюдения требований локальных нормативных документов системы менеджмента качества.

Группа подготовки учебного процесса (ГПУП) осуществляет комплексную организацию учебного процесса: прием и обработку заявок на обучение, оформление документов о прохождении обучающимися отработки практических навыков (договор, направление), формирование групп обучающихся, составление расписания занятий с распределением учебной нагрузки преподавателей, оперативное регулирование учебного процесса, оформление отчетной документации по группам обучающихся (приказы о приеме на обучение, отчислении, о допуске к экзамену, журналы учебной работы).

Учебно-методическая группа (УМГ) осуществляет методическую работу по планированию и организации учебного процесса, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий: разрабатывает и актуализирует программы обучения, экзаменационные билеты, тесты, раздаточный и наглядный материал для обучающихся (в том числе его тиражирование), принимает участие в проведении промежуточной/итоговой аттестации/проверки знаний обучающихся.

Группа оформления документов (ГОД) осуществляет: своевременную подготовку и оформление документов о прохождении обучения установленного образца в соответствии с утвержденной программой обучения, сбор и учет документов о прохождении обучения.

Группа технического обеспечения (ГТО) обеспечивает проведение практических занятий для обучающихся, связанных с профессиональным обучением, в том числе: надлежащее состояние технических средств для проведения занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Группа экономического сопровождения (ГЭС) осуществляет оформление первичных учетных документов (договор, счет, акт), контролирует сроки выполнения договоров, своевременную оплату по оказанным услугам, возврат актов сдачи-приемки оказанных услуг, оформляет и подаёт заявки на участие в тендерах/закупках, выдаёт заказчикам оформленные документы, в том числе документы о прохождении обучения.

Группа информационных технологий (ГИТ): обеспечивает бесперебойную работу компьютерной техники, локальной сети, программного обеспечения, сетевую безопасность; обеспечивает работоспособность и корректность эксплуатации схемы подключения к защищенной сети передачи данных Рособнадзора, безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, осуществляет ввод и передачу сведений о документах об образовании и (или) квалификации, выданных УЦ, в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОМ

Управление данным документом (разработка, утверждение, доведение документа до сведения персонала, актуализация, внесение изменений, пересмотр, отмена, архивирование и уничтожение) осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией и записями».

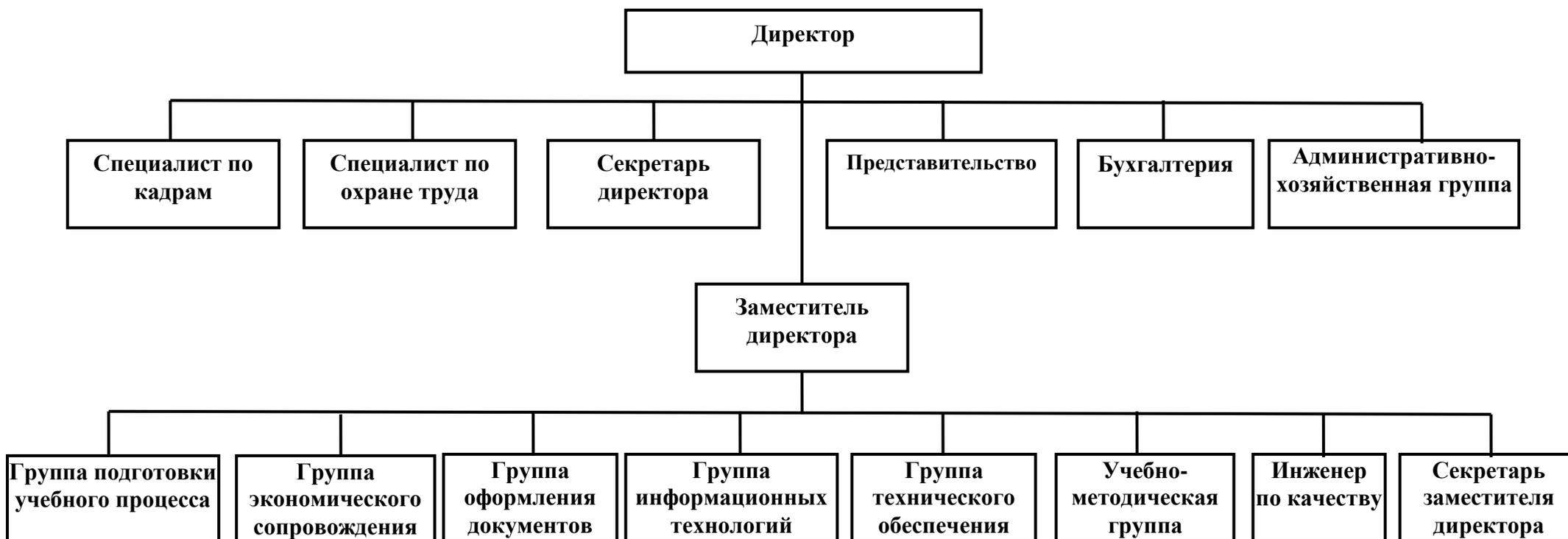
Заместитель директора

М.С. Ладейщикова

Инженер по качеству

В.М.Макарова

Приложение А
(обязательное)
Организационная структура АНО ДПО УЦ «Профиль»



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ СМК-П-03-03-2020

Номер изменения	Дата введения изменения	Номера страниц			Дата внесения изменения	Подпись и расшифровка подписи лица, внёшего изменение
		изменённых	заменённых	новых		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СМК-П-03-03-2020

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора	Ладейщикова М.С.		
Инженер по качеству	Макарова В.М.		
Специалист по охране труда	Низовцев М.О.		
Специалист по кадрам	Емельянова Е.Е.		
Секретарь директора	Галенкова Н.Ф.		
Секретарь заместителя директора	Хамченко Н.В.		
Главный бухгалтер	Анищенко Т.А.		
Бухгалтер 2 категории	Гаврилюк О.Б.		
Бухгалтер 2 категории	Белоplotская Ю.		
Бухгалтер-кассир	Парфианович Л.А.		
Специалист по подготовке учебного процесса	Сороковикова О.Ю.		
Специалист по подготовке учебного процесса	Семёнова Т.А.		
Руководитель УМГ	Царькова О.Н.		
Специалист по учебно- методической работе 1-ой категории	Меер Ю.М.		
Преподаватель	Маньков А.В.		
Мастер производственного обучения	Станишевский В.В.		
Руководитель ГТО	Колесников А.В.		
Системный администратор	Томашевский В.В.		
Специалист по базам данных и сетям	Ланцов О.Е.		
Руководитель ГЭС	Цеханович Е.А.		
Экономист	Латыпова Е.А.		
Специалист	Софронова Т.В.		

