

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОДПО УЦ «Профиль»

 Н.И.Чемезов

«01» 02 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Учебном Центре

СМК-П-03-03-2018

Взамен СМК-П-03-03-2013

Приказом директора от 01.02.2018 № 104
срок введения в действие установлен с 01.02.2018 г.

г. Ангарск
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Управление Учебным Центром	5
3. Участники процесса обучения	5
4. Организационная структура учебного центра	6
Директор	6
Бухгалтерия	6
Группа информационных технологий	6
Административно-хозяйственная группа	6
Специалист по кадрам	6
Специалист по охране труда	6
Секретарь директора УЦ	7
Исполнительный директор	7
Представительство	7
Секретарь	7
Заместитель исполнительного директора по развитию	7
Инженер по качеству	7
Заместитель исполнительного директора по организации обучения	7
Группа подготовки учебного процесса	7
Учебно-методическая группа	8
Группа оформления документов	8
Группа технического обеспечения	8
Группа экономического сопровождения	8
5. Порядок управления документом	8
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 38Л01 № 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 на русском языке.

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. Предметом деятельности УЦ является 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 и профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего, или должность 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;

- оказание услуг в области охраны труда (обучение работодателей и работников вопросам охраны труда);

- оказание консультационных услуг в виде организации и проведения семинаров, конференций, брифингов и презентаций.

1.4. Целью деятельности УЦ является оказание услуг:

- дополнительного профессионального образования, направленного на удовлетворение потребностей государства и общества в квалифицированных кадрах, удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- профессионального обучения, направленного на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификаций профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.5. Задачами достижения цели являются:

- повышение качества образовательных услуг путем обеспечения профессионального роста сотрудников УЦ;

- расширение областей образовательной деятельности по видам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

- непрерывное совершенствование системы менеджмента качества.

1.6. Выполнение задач осуществляется посредством:

- мониторинга и анализа потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах, позволяющие ориентироваться на требования потребителей и заинтересованных сторон реализовать новые направления в обучении;

- применения новых технологий в процессе обучения, позволяющих повысить его качество;

- улучшения материально-технического обеспечения процесса обучения.

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

В УЦ реализуются очная форма обучения с применением электронного обучения и заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Установлены основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации и другие необходимые виды занятий.

1.8. Обучающиеся посещают учебные занятия в УЦ по скомплектованному и утвержденному расписанию, согласно календарным графикам обучения по соответствующим программам. Обучение осуществляется на государственном языке РФ.

В УЦ установлена 5-дневная учебная неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. При реализации отдельных программ применяется 6-дневная учебная неделя с выходным днем – воскресенье. Расписание учебных занятий может корректироваться с соблюдением общей нормы учебной нагрузки в зависимости от реализуемых программ и учебных планов.

1.9. 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.

1.10. При реализации процесса обучения применяются дистанционные образовательные технологии и электронное обучение, осуществляется обеспечение учебными пособиями, раздаточными материалами, аудиовизуальными средствами коллективного обучения и тренажерами.

Обучающимся предоставлена возможность пользования электронным информационно-библиотечным ресурсом, расположенным на главной странице сайта УЦ, в свободном режиме 24 часа в сутки. При аудиторных занятиях обучающиеся пользуются информационно-библиотечным ресурсом на бумажных носителях в объеме осваиваемой образовательной программы под руководством преподавателя и информационно-библиотечным ресурсом в компьютерных классах с ресурсами Интернета.

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 учебным центром 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 управление образовательной деятельностью УЦ осуществляет исполнительный директор. В пределах своих полномочий исполнительный директор 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 целей деятельности УЦ.

Общее руководство и контроль деятельности Представительства осуществляет исполнительный директор УЦ.

Деятельность структурных групп УЦ определяется настоящим Положением, требованиями должностных и производственных инструкций сотрудников.

3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Участниками процесса обучения являются обучающиеся, сотрудники УЦ, педагогические работники, привлекаемые по договору гражданско-правового характера.

3.2. Обучающимися УЦ являются:

- физические лица из числа работников организаций любой формы собственности, 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 сотрудников 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 сотрудники, сотрудники на условиях совместительства или договора гражданско-правового характера, лица, 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 УЦ руководит работой Представительства, исполнительного директора, бухгалтерии, группы информационных технологий, административно-хозяйственной группы, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, секретаря управляющего.

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

Группа информационных технологий (ГИТ) обеспечивает:

- работоспособность локальной компьютерной сети, Интернет - ресурса УЦ, телефонной связи, поддержку программного обеспечения учебного процесса;
- защиту информации и персональных данных;
- надлежащее состояние персональных компьютеров, оргтехники и средств телекоммуникации.

Административно-хозяйственная группа (АХГ):

- обеспечивает учебный процесс необходимым количеством копий учебно-методической литературы, раздаточного материала, форм документов (бланки: дневник производственного обучения, производственная характеристика, экзаменационные билеты и пр.);
- поддерживает в надлежащем состоянии помещения, здание УЦ и прилегающую территорию в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, нормами и правилами противопожарной защиты и охранной деятельности;
- обеспечивает УЦ автотранспортом.

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.

Исполнительный директор УЦ организует образовательную деятельность УЦ в соответствии с предметом и целями согласно Уставу.

Непосредственно в подчинении исполнительного директора УЦ находятся:

- Представительство УЦ;
- заместитель исполнительного директора по организации обучения;
- заместитель исполнительного директора по развитию;
- секретарь.

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

Секретарь обеспечивает административно-распорядительную деятельность исполнительного директора УЦ и его заместителей.

Заместитель исполнительного директора по организации обучения организует, координирует и контролирует процесс обучения, отвечающий требованиям потребителей, законодательных и нормативно-правовых документов.

В непосредственном подчинении заместителя исполнительного директора по организации обучения находятся:

- группа подготовки учебного процесса;
- учебно-методическая группа;
- группа оформления документов;
- группа технического обеспечения;
- группа экономического сопровождения.

Заместитель исполнительного директора по развитию реализует общую концепцию политики, стратегии и задач УЦ, осуществляет поиск и реализацию новых перспективных направлений деятельности УЦ.

В непосредственном подчинении заместителя исполнительного директора по развитию находится инженер по качеству.

Инженер по качеству выполняет работы по совершенствованию механизма постоянного улучшения деятельности УЦ и его структурных групп на основе менеджмента качества.

Группа подготовки учебного процесса (ГПУП) осуществляет подготовку учебного процесса, включающего взаимодействие с заказчиками и исполнителями по вопросам обучения:

- осуществляет прием и обработку заявок на обучение, формирует группы обучающихся в соответствии с видами и направлениями обучения;
- составляет расписание занятий, списки обучающихся, приказы о приеме на обучение, отчислении, оформляет журналы учебной работы для преподавателей по договору гражданско-правового характера;
- распределяет преподавательский состав в соответствии с расписанием и программами обучения;

- реализует мероприятия по привлечению новых заказчиков образовательных услуг.

Учебно-методическая группа (УМГ) осуществляет процесс обучения, его информационное и учебно-методическое сопровождение, отвечающее требованиям законодательных и нормативно-правовых документов:

- разрабатывает образовательные программы;
- разрабатывает, актуализирует, готовит к тиражированию учебно-методические пособия, учебные планы, билеты;
- обеспечивает преподавателей и обучающихся раздаточным и наглядным материалом;
- готовит приказы об организации обучения, отчислении при заочной форме обучения, оформляет журналы учебной работы при очной форме обучения;
- проводит теоретические занятия, промежуточную аттестацию обучающихся, организует проведение производственного обучения и итоговой аттестации обучающихся;
- сопровождает процесс дистанционного обучения, обрабатывает полученную информацию документально.

Группа оформления документов (ГОД) осуществляет своевременную подготовку и оформление документов о квалификации и обучении в соответствии с требованиями нормативных документов.

Группа технического обеспечения (ГТО) обеспечивает надлежащее состояние технических средств для проведения занятий обучающихся, безопасные условия труда для них, проводит практические занятия в соответствии с образовательными программами и требованиями нормативных документов.

Группа экономического сопровождения (ГЭС) осуществляет оформление договоров и финансовых документов по предоставляемым услугам, контролирует сроки выполнения договоров и своевременную оплату по выполненным услугам, выдает заказчикам оформленные документы, в том числе документы о квалификации и обучении.

В своей деятельности структурные группы и сотрудники УЦ взаимодействуют между собой в рамках своей функциональной деятельности и обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОМ

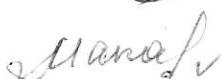
Управление данным документом (разработка, утверждение, доведение документа до сведения персонала, актуализация, внесение изменений, пересмотр, отмена, архивирование и уничтожение) осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией и записями».

Исполнительный директор



Е.О.Борисова

Инженер по качеству



В.М.Макарова

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура УЦ

