

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОДПО УЦ «Профиль»

Н.И.Чемезов

« 22 » 12 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-П-03-03-2020

Положение об Учебном центре

Взамен СМК-П-03-03-2018

Приказом директора от _____ № _____
срок введения в действие установлен с _____

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 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.

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».

**Приложение А
(обязательное)
Организационная структура АНОДПО УЦ «Профиль»**

