

Положение о структурном подразделении «Учебный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о структурном подразделении, осуществляющем учебно-производственную деятельность, (далее – положение) разработано на основании Устава ООО «СЛУЖБА 01» и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Учебный центр (далее – УЦ) является структурным подразделением ООО «СЛУЖБА 01» и подчиняется непосредственно генеральному директору ООО «СЛУЖБА 01».
- 1.3. Учебный центр создаётся и ликвидируется приказом генерального директора ООО «СЛУЖБА 01».
- 1.4. Учебный центр возглавляет руководитель УЧ, который назначается приказом генерального директора ООО «СЛУЖБА 01».
- 1.5. На время длительного отсутствия руководителя УЧ (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство УЦ осуществляет заместитель руководителя УЧ, назначаемый приказом генерального директора ООО «СЛУЖБА 01».
- 1.6. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора ООО «СЛУЖБА 01».
- 1.7. Учебный центр осуществляет виды деятельности, закрепленные в уставе ООО «СЛУЖБА 01» и лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.8. Настоящее Положение регулирует учебно-производственную и финансово-хозяйственную деятельности Учебного центра ООО

«СЛУЖБА 01», обеспечивающие подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.9. Учебный центр в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, настоящим Положением, Уставом и локальными актами ООО «СЛУЖБА 01».

1.10. Учебный центр не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.11. Учебный центр не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом ООО «СЛУЖБА 01».

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Проведение профессионального и дополнительного профессионального обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации отечественных специалистов.

2.2. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

2.3. Сотрудничество с правовыми, учебными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта по организации дополнительного профессионального образования специалистов.

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

2.5. Автоматизация управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

- 2.6.Создание предпосылок для обучения и самореализации личностных способностей обучающихся.
- 2.7.Развитие инновационных форм и методов обучения.
- 2.8.Формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.
- 2.9.Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности УЦ в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Учебный центр ООО «СЛУЖБА 01» 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, приёмов 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 академического часа в 45 минут.
- 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 ООО «СЛУЖБА 01» 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 ООО «СЛУЖБА 01» 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 ООО «СЛУЖБА 01» 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 ООО «СЛУЖБА 01» обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности УЦ ООО «СЛУЖБА 01»;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- по поручению руководства представлять УЦ ООО «СЛУЖБА 01» в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;

- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год;
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2.Руководитель Учебного центра ООО «СЛУЖБА 01» 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 ООО «СЛУЖБА 01»;
- вносить предложения руководству ООО «СЛУЖБА 01» о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству ООО «СЛУЖБА 01» о поощрении сотрудников Учебного центра.

5.3.Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций Учебного центра;
- 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 ООО «СЛУЖБА 01» утверждает генеральный директор ООО «СЛУЖБА 01» исходя из условий и особенностей деятельности.
- 6.2. Положения о подразделениях Учебного центра (бюро, секторах, группах, лабораториях, пр.) утверждаются генеральным директором ООО «СЛУЖБА 01», а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем УЦ.
- 6.3. Для выполнения функций и реализации прав Учебный центр взаимодействует с другими структурными единицами ООО «СЛУЖБА 01» в соответствии с Уставом и инструкциями.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЛУЖБА 01", КАЛАШНИКОВ ИЛЬЯ ПЕТРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
21.03.2023 12:07 (MSK), Сертификат 01DDB5190094AE27914861BA3B8B5B13DA