

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Эталон-АРМ»

Соколов А.В.

01 2017 г.



## **Положение об учебном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Устава ООО «Эталон-АРМ».

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность учебного отдела (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ООО «Эталон-АРМ», создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «Эталон-АРМ».

Полное наименование Отдела - «Учебный отдел»;

Сокращенное наименование Отдела - «УО».

1.3. Отдел возглавляет начальник УО (далее - начальник), назначаемый генеральным директором ООО «Эталон-АРМ».

1.4. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также другими организациями.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями дополнительного и профессионального образования являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка.

2.3. Главными задачами Отдела являются:

- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих образовательные программы дополнительного образования в получении новых знаний;

- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;

- проведение профессионального обучения.

2.4. Помимо перечисленных задач Отдел осуществляет:

- разработку и апробацию новых программ, методик и технологий обучения;

- экспериментальные исследования в области новых форм и методов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

- организацию и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т.п.;

- консультационную деятельность;
- другие виды платных образовательных услуг.

### **3. Функции**

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование работы по организации дополнительного образования, профессионального обучения и профессиональной переподготовки;
- взаимодействие с органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного образования;
- проведение мероприятий по рекламе деятельности УО в печатных и интернет изданиях и на телевидении;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами; оформление актов выполненных работ;
- контроль за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- формирование контингента слушателей УО;
- учебно-методическая организация образовательного процесса;
- подготовка предложений по открытию новых образовательных программ дополнительного и профессионального обучения;
- осуществление учебного процесса в течение календарного года по мере комплектования групп;
- проведение учебных занятий в форме лекций, консультаций, практических, лабораторных и семинарских занятий;
- контроль проведения учебных занятий.

### **4. Права и компетенция**

4.1. Права Отдела реализуются начальником отдела и работниками отдела в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений ООО «Эталон-АРМ» материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени ООО «Эталон-АРМ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;
- вносить на рассмотрение генерального директора ООО «Эталон-АРМ» предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отдела;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отдела специалистов ООО «Эталон-АРМ» и сторонних организаций.

4.3. Начальник учебного отдела в рамках своей компетенции:

- организует работу отдела по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отдела;
- представляет интересы ООО «Эталон-АРМ» при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте ООО «Эталон-АРМ» в установленном порядке.

4.4. Все подготавливаемые Отделом документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отдела, должны быть утверждены (подписаны) генеральным директором ООО «Эталон-АРМ» за исключением документов, правом подписи которых наделен начальник учебного отдела на основании приказа генерального директора ООО

«Эталон-АРМ».

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений генерального директора ООО «Эталон-АРМ», касающихся деятельности отдела;
- необеспечения или некачественного обеспечения генерального директора ООО «Эталон-АРМ» информацией о работе отдела;
- несоблюдение Устава ООО «Эталон-АРМ», локальных нормативных актов Института и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Начальник учебного отдела несет ответственность за ведение и сохранность документации отдела, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной инструкцией о делопроизводстве, сдачу дел в архив ООО «Эталон-АРМ».

5.3. Ответственность начальника и сотрудников учебного отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

## **6. Порядок организации и осуществление образовательной деятельности в учебном отделе**

6.1. Требования к содержанию образовательной деятельности.

6.1.1. Содержание образовательной деятельности определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется образование.

6.1.2. Содержание программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

6.1.3. Программа должна быть направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

6.1.4. Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации, в т.ч. виды учебных занятий и учебных работ.

В структуре программы должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

6.1.5. Формы обучения и сроки освоения программы определяются образовательной программой, разрабатываемой Отделом и утверждаемой приказом и /или договором об оказании платных образовательных услугах.

6.1.6. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

6.1.7. Обучение по программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и/ или договором об оказании платных образовательных услугах.

6.1.8. При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО «Эталон-АРМ».

6.2. Организация образовательного процесса.

6.2.1. Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

6.2.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.2.3. Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.2.4. Программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки.

6.2.5. Стажировка осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания программ.

Сроки стажировки определяются ООО «Эталон-АРМ» самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы.

6.3. Правой статус слушателей.

6.3.1. К освоению программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 3) лица, имеющие среднее образование.

6.3.2. Слушателями по программам являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом начальника учебного отдела.

Основанием для зачисления в качестве слушателя для освоения программы является заключение договора на оказание платных образовательных услуг со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (Заказчиком).

6.3.3. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом ООО «Эталон-АРМ», правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами ООО «Эталон-АРМ», возникают у лица, принятого на обучение, с даты издания приказа начальника учебного отдела либо иной даты, указанной в приказе начальника учебного отдела о приёме лица на обучение.

6.3.4. Слушатели обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, требования Устава ООО «Эталон-АРМ», правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов ООО «Эталон-АРМ».

Слушатели обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

Слушатели имеют право пользоваться в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотеками, информационным фондом в соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программой.

По вопросам пользования нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, информационным фондом, слушатель вправе обратиться к начальнику учебного отдела.

6.4. Оценка уровня знаний слушателей. Завершение обучения.

6.4.1. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего и/или итогового контроля знаний. Формы контроля успеваемости слушателей регламентируются учебным планом.

6.4.2. Освоение программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой, учебным планом.

6.4.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам обучения.

6.4.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Эталон-АРМ».

## **7. Реорганизация и ликвидация Отдела.**

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации;

7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом генерального директора ООО «Эталон-АРМ» на основании соответствующего решения;

7.3. При реорганизации документы, имеющиеся в Отделе, должны быть своевременно переданы на хранение в архив ООО «Эталон-АРМ».

## **8. Номенклатура дел по УО**

1. Приказы и положения об учебном отделе.
2. Приказы об открытии набора по программам и установление цен.
3. Приказы на зачисления, формировании комиссии и отчисления.
4. Книга выдачи документов об образовании.
5. Образцы договоров на обучение.
6. Учебный план по программе.
7. Рабочая программа дисциплины.
8. Протоколы заседаний комиссий.
9. Расписание занятий.