

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РУЦ»

Д.О. Черемисин

«22» декабря 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об образовательном подразделении «Учебная часть»  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Региональный Учебный Центр»**

г. Волгоград

2014 год

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует деятельность структурного образовательного подразделения Общества с ограниченной ответственностью «Региональный Учебный Центр» (далее – Организация) Организации Образовательного подразделения «Учебная часть» (далее – Учебная часть) и создано в целях профессиональной подготовки, а также переподготовки, повышения квалификации и обучения в соответствии с программами подготовки.

2. Учебная часть является структурным подразделением ООО «РУЦ», находящимся в непосредственном подчинении генерального ООО «РУЦ» и с своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, должностными инструкциями и приказами генерального директора.

3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности в Учебной части ООО «РУЦ» по следующему перечню образовательных услуг по реализации образовательных программ:

3.1 основные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

3.2 дополнительные образовательные программы:

- дополнительные образовательные программы-дополнительные общеразвивающие программы;
- дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

4. Место нахождения Учебной части: 400120, г. Волгоград, ул. Липецкая, д. 8.

5. Руководство ООО «РУЦ» обеспечивает все условия для организации и обеспечения Учебной части.

6. Организационно-правовая форма: образовательное структурное подразделение ООО «РУЦ».

7. Учебная часть не является юридическим лицом, не имеет самостоятельный баланс, расчётный, валютный и другие счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

8. Структура, штатная численность Учебной части, должностные инструкции работников Учебной части и Положение об Учебной части утверждаются Генеральным директором ООО «РУЦ».

9. Учебная часть получает право на образовательную деятельность с момента получения Организацией осуществляющей лицензирование образовательной деятельности на территории Волгоградской области.

## **II. Структура Учебной части.**

1. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением. Руководство деятельностью Учебной части осуществляет Руководитель учебной части, который подчиняется непосредственно Генеральному директору ООО «РУЦ».

2. Назначение и освобождение от должности Руководителя Учебной части осуществляется по приказу Генерального директора ООО «РУЦ».

3. Штат Учебной части комплектуется Генеральным директором исходя из количества реализуемых программ обучения. При формировании штата учитываются требования к образованию, квалификации и стажу работы персонала.

4. Функции, права, ответственность, требование к квалификации сотрудников Учебной части отражены в должностных инструкциях.

## **III. Цели, задачи, функции**

1. Основной целью создания Учебной части является реализация образовательных программ в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования и подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2. В рамках этой цели перед Учебной частью поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании;
- обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного, профессионального, образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний в сфере охраны труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, промышленной безопасности, экологической безопасности, рабочие специальности, а также в программах повышения квалификации реализуемых в учебном центре;

3. Основными функциями Учебной части являются:

- составление перспективных и текущих планов реализации возложенных на Учебную часть задач;
- обработка заявок, поступающая в ООО «РУЦ» по различным формам связи;
- запрос и уточнение информации об образовании слушателей, а также персональных данных, если необходимость предоставления слушателями такой информации предусмотрена образовательными программами или другими законодательными актами.
- заключение договоров, оформление счетов, актов и прочих документов необходимых для оформления договорных отношений на оказание возмездных образовательных услуг;
- комплектование групп для обучения;
- разработка учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения;
- обеспечение своевременной актуализации нормативных, законодательных и федеральных актов, в образовательном процессе и программах;
- ведение сайта учебного центра, актуализация информации об учебном центре и реализуемых программах;
- обеспечение технической поддержки слушателей при реализации образовательных программ по средствам применения системы дистанционного обучения;
- формирование отчетов численности слушателей согласно реализуемых образовательных программам, в том числе и дистанционного обучения;
- своевременное уведомление педагогического персонала о начале занятий, а также изменений в расписании;
- контроль над качеством обучения;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- оценка эффективности обучения.

#### **IV. Организация образовательного процесса**

1. Учебный центр самостоятелен в осуществлении образовательного процесса в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением.

Обучение ведется на русском языке. Образовательные программы в Учебной части осваиваются как в очной форме путём проведения плановых занятий с полным или частичным отрывом слушателей от производственной деятельности, так и с применением дистанционных образовательных технологий электронного обучения. Учебный процесс может осуществляться сотрудниками центра, штатными преподавателями, преподавателям на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учебный центр самостоятельно или с использованием ресурсов, программного обеспечения и иных организаций обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Учебным центром.

Для проведения проверки знаний (итоговой аттестации) в Учебном центре формируется и утверждается генеральным директором комиссия. Решения комиссии оформляются протоколом. По итогам аттестации на основании решения комиссии издается приказ генерального директора об отчислении слушателя или о выдаче документа о повышении квалификации. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, образец которого устанавливается Учебным центром самостоятельно. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении, образцы которых устанавливаются Учебным центром. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром. При прохождении дистанционного тестирования, по результатам итоговой аттестации оформляется протокол итогового тестирования. Все результаты обучения сохраняются в информационной среде.

Информация о реализуемых программах обучения, сроках их освоения, правилах приема на обучение в целях обеспечения доступа к ней размещается на официальном сайте Учебного центра.

Ведётся и хранится следующая отчётная и распорядительная документация по организации образовательного процесса:

- приказы генерального директора по организации образовательного процесса (зачислении, окончании и отчислении слушателей);
- образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), учебные планы;
- журнал учета учебных занятий;
- расписания занятий;
- журнал учета выдачи удостоверений, свидетельств о прохождении обучения;
- протоколы заседания комиссий;
- итоги проверки знаний;
- регистрационные карточки.

Для регистрации выдаваемых документов в Образовательном подразделении ведутся специальные книги (журнал учета выдачи удостоверений(свидетельств), в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер документа;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) наименование профессии (программы обучения);
- г) наименование организации (службы)
- д) дата выдачи документа;
- е) подпись лица, получившего документ.

1.1. Специальные книги (журналы регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «РУЦ» и хранятся как документы строгой отчетности.

1.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательного подразделения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательным подразделением (приложение 6).

1.3. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.4. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются Образовательным подразделением на принтере.

1.5. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «РУЦ» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

1.6. Подписи председателя комиссии, генерального директора ООО «РУЦ», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия генерального директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности генерального директора, на основании приказа генерального директора ООО «РУЦ». При этом перед словами «Генеральный директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

1.7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

1.7.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование ООО «РУЦ» в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер согласно журналу учета выдачи удостоверений;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «РУЦ»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии, генеральным директором ООО «РУЦ»

1.7.2. Заполнение бланков документов о квалификации:

1.7.3. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

1.7.4. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ООО «РУЦ», выдавшего свидетельство;

Полное официальное наименование ООО «РУЦ» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «РУЦ», указываются согласно Уставу ООО «РУЦ» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) в левом нижнем углу титульного листа;

б) по центру титульного листа с левой стороны пишется: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

в) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке – указывается регистрационный номер свидетельства по специальной книге (журнал учета) выдаваемых свидетельств

г) ниже по центру указывается дата выдачи документа о квалификации;

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

д) после слова «выдано» указывается фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

е) после строки «в том, что он(а) освоил программу профессиональной подготовки по профессии», указывается название образовательной программы с указанием объема часов (указывается количество академических часов (цифрами), далее пишется «и сдал квалификационный экзамен предусмотренный программой»;

ж) после слов «решением квалификационной комиссии ООО «РУЦ»» записывается дата и номер протокола принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

з) после слов «присвоена квалификация» указывается квалификация в именительном падеже и разряд (в соответствии с профессиональным стандартом (указывается номер профстандарта)

и) после надписей «Председатель комиссии», «Генеральный директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

1.8. Заполнение бланков удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности:

1.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование ООО «РУЦ»;
- регистрационный номер по журналу учета выдачи удостоверений;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, место его работы и должность;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, номере и дате протокола заседания комиссии по проверке знаний;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «РУЦ»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «РУЦ».

Бланк содержит сведения о повторных и дополнительных проверках с указанием должности, места работы, реквизитов протокола, подписывается председателем комиссии и содержит сведения о сроке действия.

1.9. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

1.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

1.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

1.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и генеральным директором ООО «РУЦ», действующими на момент выдачи дубликата.

1.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

1.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

1.10. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством генерального директора ООО «РУЦ». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на



отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве ООО «РУЦ».

Документирование учебного процесса может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2. Продолжительность обучения определяется для каждой категории образовательными программами и учебными планами. Учебный процесс осуществляется в течение учебного года, продолжительность которого устанавливается с января по декабрь включительно.

3. Обучение проводится на возмездной основе. Для заключения договора необходима заявка на обучение с указанием следующей информации:

- реквизиты заказчика;
- данные претендентов на обучение;
- наименование программы обучения.

3.1. Заказчик до заключения договора при необходимости может быть ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема лиц на обучение, настоящим Положением, учебными планами по заявленным программам обучения, уставом ООО «РУЦ».

Заключением договора заказчик подтверждает свое ознакомление с уставом, правилами приема и отчисления, учебными планами, а также иной информацией, согласно закону РФ № 273-ФЗ от 20.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

Прием заявок от заказчика осуществляется специалистом учебной части ООО «РУЦ» при их личном посещении, либо их представителями, электронной почтой, с предоставлением следующих документов:

- заявки на обучение;
- согласие на обработку персональных данных.

Договоры могут также направляться почтой с заверением соответствующих документов руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. Договор также считается заключенным при получении Сторонами подписанной сканированной версии настоящего Договора в соответствии с нормами законодательства РФ. В случае отказа Заказчика от предоставления сведений о паспортных данных обучающихся, зачисляемых на обучение, Заказчик полностью принимает на себя ответственность за удостоверение личностей указанных обучающихся, их идентификацию и за любые последствия, влияющие на исполнение обязательств по договору возмездного оказания образовательных услуг, связанные с непредставлением вышеуказанных сведений.

4. В Учебном центре установлен следующий режим занятий:

- продолжительность академического часа- 45 минут;
- предельная дневная нагрузка- не более 8 академических часов;
- продолжительность перерывов между занятиями –не менее 5 минут.

5. Режим функционирования Учебной части устанавливается на основании требований санитарных норм, учебного плана и правил внутреннего трудового распорядка ООО «РУЦ».

6. Учебная часть несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учебной части во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся работников Учебной части;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

### **V. Участники образовательного процесса**

1. К участникам образовательного процесса относятся:

- обучающиеся Учебной части
- преподаватели Учебной части.

2. Обучающиеся Учебного центра являются физические лица, направляемые на обучение и принимаемые на обучение в Учебную часть как по заявкам юридических лиц, так и по личным заявлениям, согласно требований реализуемых образовательных программ.

3. Обучающиеся Учебного центра имеют право:

- бесплатно пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией и литературой, имеющейся в Учебной части;
- другие права, определенные действующим законодательством РФ.

Обучающиеся учебного центра обязаны:

- овладеть знаниями, умениями и навыками в объеме учебной программы;
- бережно относиться к имуществу Учебной части;
- соблюдать правила внутреннего распорядка для обучающихся Учебной части;
- выполнять все виды учебной работы, установленные программой обучения и учебным планом.

4. Обучающиеся несут ответственность за нарушение ими обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Учебного центра.

5. Преподаватели имеют право:

- формировать содержание рабочих учебных программ, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения руководителю Учебной части при составлении графика занятий на неделю;

- самостоятельно планировать свою деятельность в соответствии с утверждёнными планами и указаниями руководителя Учебной части;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Организации документы, справки и другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Учебную часть функций;
- пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Организации;
- высказывать своё мнение, по вопросам организации деятельности Учебной части, вносить Руководителю Учебной части предложения по совершенствованию и развитию учебного процесса;
- на внеочередную аттестацию, повышение своей квалификации;
- на обобщение и распространение своего опыта работы, присвоение званий и наград.

6. Преподаватели и методисты обязаны:

- проводить занятия со слушателями на высоком организационном и методическом уровне в установленном объеме в течение учебного года;
- добиваться усвоения слушателями учебного материала, прививать им необходимые практические навыки;
- проводить консультации;
- разрабатывать в установленные сроки учебно-методические документы, учебные и наглядные пособия;
- принимать участие в оборудовании и совершенствовании комплекса учебно-материальной базы;
- участвовать в разъяснительно-пропагандистской работе с населением в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- эффективно использовать имущество Организации, обеспечить его сохранность и использование строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшение технического состояния, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

7. Вновь принятые преподаватели допускаются к проведению занятий при наличии соответствующей подготовки и после проведения пробных занятий.

8. Переподготовка преподавателей и повышение их квалификации осуществляется в установленном порядке.

9. Аттестация преподавателей проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Права и обязанности работников Учебной части определяются правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

## **VI. Руководство Учебной частью.**

1. Порядок комплектования Учебной части работниками, их должностные инструкции и условия оплаты труда устанавливаются Генеральным директором Организации.

2. Общее руководство учебной частью осуществляется Генеральным директором Организации.

3. Управление педагогической деятельностью Учебной части осуществляет Руководитель Учебной части, деятельность которого регулируется соответствующим Положением.

4. Непосредственное управление Учебной частью осуществляет Руководитель Учебной части, который назначается Генеральным директором Организации.

5. Руководитель учебной части:

- осуществляет общее руководство по организации и обеспечению образовательной (учебной и методической) работы Учебной части;
- обеспечивает соблюдение норм и правил безопасности в Учебной части, необходимых санитарно-гигиенических условий;
- ходатайствует о поощрениях и взысканиях, налагаемых на работников Учебной части;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров и вспомогательного персонала, несет ответственность за уровень их квалификации;
- участвует в проведении аттестации педагогических работников;
- проводит инструктивно-методические совещания;
- обеспечивает необходимые условия для работы Учебной части.
- 

## **VII. Регламентация деятельности**

Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учебной части. Являются:

- Приказы и распоряжения Генерального директора Организации;
- Положение об образовательном подразделении «Учебная часть»;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Должностные инструкции;
- Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- Планы комплектования Учебной части слушателями;
- Инструкции по охране труда и техники безопасности;
- Учебные программы, планы и расписания.

Локальные акты Учебной части не могут противоречить законодательным и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Организации и настоящему Положению.

### **VIII. Реорганизация и ликвидация учебной части.**

Реорганизация и ликвидация учебной части может быть осуществлена в соответствии с Уставом Организации.

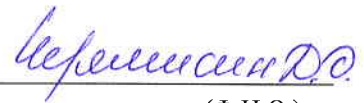
Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором Организации.

«Согласовано»

Генеральный директор ООО «РУЦ»



(подпись)



(Ф.И.О.)