

Положение о структурном подразделении «Учебный центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Мурманский тренинговый центр»



/ М.В.Мыжерицкая /

" 20 " апреля 2021г.

Положение о структурном подразделении «Учебный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении, осуществляющем учебную деятельность, (далее – положение) разработано на основании Устава ООО «Мурманский тренинговый центр» 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 «Мурманский тренинговый центр» и подчиняется непосредственно директору ООО «Мурманский тренинговый центр».

1.3. Учебный центр создается и ликвидируется приказом директора ООО «Мурманский тренинговый центр».

1.4. Учебный центр возглавляет руководитель УЦ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «Мурманский тренинговый центр».

1.5. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ООО «Мурманский тренинговый центр» по представлению руководителя УЦ.

1.6. Учебный центр осуществляет виды деятельности, закрепленные в уставе ООО «Мурманский тренинговый центр» и лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Настоящее Положение регулирует учебно-производственную и финансово-хозяйственную деятельность Учебного центра ООО «Мурманский тренинговый центр», обеспечивающую подготовку обучающихся по профилю соответствующей программы дополнительного образования

1.8. 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 «Мурманский тренинговый центр».

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

1.10. Учебный центр не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом ООО «Мурманский тренинговый центр».

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Осуществление реализации дополнительных образовательных программ (проведение семинаров, тренингов, мастер-классов; организация курсов)
- 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 образования.
- 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 «Мурманский тренинговый центр» 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, презентаций, конференций и семинаров по проблемам инновационного развития.
- 3.3. Организация приема и обучения слушателей 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 персональных данных 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 «Мурманский тренинговый центр» 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 ООО «Мурманский тренинговый центр» 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 «Мурманский тренинговый центр» 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 персональных данных и конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, чистоту и порядок в помещениях УЦ.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Руководитель УЦ ООО «Мурманский тренинговый центр» обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности УЦ ООО «Мурманский тренинговый центр»;
- соблюдать соглашение о защите персональных данных и 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 ООО «Мурманский тренинговый центр» в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год (ежегодно);
- 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 «Мурманский тренинговый центр» имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;
- давать распоряжения и 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 «Мурманский тренинговый центр»;
- вносить предложения руководству ООО «Мурманский тренинговый центр» о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству ООО «Мурманский тренинговый центр» 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 ООО «Мурманский тренинговый центр» утверждает директор ООО «Мурманский тренинговый центр» исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению руководителя УЦ.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками УЦ производится руководителем УЦ.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав Учебный центр взаимодействует с другими структурными единицами ООО «Мурманский тренинговый центр» в соответствии с Уставом и инструкциями.