

**Общество с ограниченной ответственностью
«ЭКОСТУДИО»**

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ООО «ЭКОСТУДИО»

/Гомон Д.Ю./

Гомон Д.Ю. 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭКОСТУДИО»**

ПСП-1/ДПО.2015

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения ООО «ЭКОСТУДИО» – Учебный центр дополнительного профессионального образования (далее – «Центр») в системе обучения учащихся.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цель, правила построения, порядок реализации дополнительного профессионального образования по учебным планам повышения квалификации специалистов в соответствии с разработанными образовательными программами, форм итогового контроля образовательных результатов в рамках реализуемых курсов повышения квалификации, их кадрового обеспечения, а также порядок выдачи документов установленного образца об окончании обучения, взаимодействия Общества с ограниченной ответственностью «ЭКОСТУДИО» (далее – «Общество»), слушателей (обучающихся), в организации образовательного процесса.
- 1.3. Дополнительное профессиональное образование (далее – «ДПО») – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессии и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.
- 1.4. Центр создан в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.
- 1.5. Структура Центра определяются Директором Общества.
- 1.6. Центр возглавляет руководитель структурного подразделения (далее – «Руководитель»), назначаемый приказом директора Общества и непосредственно ему подчиняющийся, организующий работу Центра в соответствии с настоящим Положением и Уставом Общества, подчиняющийся непосредственно Директору Общества.
- 1.7. Руководитель представляет Центр во всех организациях и учреждениях, в отношении с физическими лицами без особой на то доверенности; издает распоряжения по Центру по вопросам, относящимся к его компетенции; представляет установленную отчетную и другую информацию в соответствующие подразделения Института.
- 1.8. В своей деятельности Центр руководствуется принципами, определенными Федеральным законом «Об образовании», а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом Общества, настоящим Положением, должностными инструкциями и приказами Директора Общества.
- 1.9. Процесс обучения осуществляется согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности (дополнительное профессиональное образование).
- 1.10. Расписание промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся в Центре является частью общего расписания промежуточной и итоговой аттестации и утверждается приказом директора Общества.
- 1.11. Вся документация, фиксирующая учебную деятельность учащихся и работу педагогов, оформляется в электронном и бумажном вариантах. В случае, если Общество выполняет все требования Федерального закона "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ, журналы на бумажных носителях не оформляются.
- 1.12. Количество штатных единиц Центра определяется исходя из количества учащихся и возможностей Общества.

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

2. Цель и задачи

2.1. Главными целями Центра являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- удовлетворение потребностей Общества и государства в квалифицированных специалистах, основанное на возможности повышения квалификации;
- удовлетворение потребности личности в получении ДПО;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- предоставление всем слушателям (обучающимся) возможности освоения дополнительных профессиональных образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания (нахождения) обучающихся.
- организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационная деятельность;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, групп документов и материалов по профилю его работы.

2.2. Для достижения поставленных целей определены следующие задачи:

- создание условий для формирования профессиональной компетентности, развития и саморазвития специалистов, желания приобретать новые знания, умения, навыки;
- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий; основными дистанционными образовательными технологиями являются Интернет - технология, телекоммуникационная технология.

2.3. Центр самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной деятельности в пределах, определенных законодательством РФ и настоящим Положением.

ДПО включает в себя следующие основные виды (организационные формы) обучения: профессиональную переподготовку, профессиональную переподготовку для получения дополнительной квалификации, повышение квалификации и стажировку.

Профессиональная переподготовка - комплексное обучение для освоения нового вида профессиональной деятельности и (или) расширения квалификации в целях адаптации к новым социально-экономическим условиям.

Повышение квалификации - обучение по отдельным направлениям деятельности без получения новой квалификации или специальности.

Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 (пять) лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

Стажировка - индивидуальная форма повышения квалификации, организуемая с целью приобретения практических научно-предметных и (или) педагогических навыков и их последующего использования в преподавательской деятельности.

Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных

учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти. Продолжительность стажировки устанавливается работодателем, направляющим работника на обучение, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

Направление профессиональной переподготовки определяется заказчиком по согласованию с Центром.

Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов, в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

В результате профессиональной переподготовки специалисту может быть присвоена дополнительная квалификация на базе полученной специальности. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Требования к минимуму содержания дополнительных образовательных программ и уровню профессиональной переподготовки устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования, совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции.

1. Порядок и условия профессиональной переподготовки специалистов определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляется на основе договоров, заключаемых Институтом с органами исполнительной власти, органами службы занятости населения и другими юридическими и физическими лицами.

3. Функции

В соответствии с задачами Центр выполняет следующие функции:

- обобщение, корректировка и согласование предложений разработчиков и изготовителей технологий по составу групп обучаемых, срокам обучения, тематике и программам обучения;
- подготовка коммерческих предложений государственному посреднику для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения;
- организация приема и обучения специалистов контрагента и контроль за ходом учебного процесса.
- проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут;
- оказание консультационных и информационных услуг по проблемам повышения квалификации, профессиональной подготовки (переподготовки) кадров и создания на собственной территории учебно-материальной базы;
- организация обучения специалистов предприятий и организаций контрагента по вопросам охраны труда, производственной безопасности, экологии, аттестации и сертификации производств и персонала;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенных, в установленном порядке, к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения;
- организация обмена опытом специалистов в области профессионального образования между Российскими и зарубежными организациями, включая организацию и проведение стажировок, в том числе на базе профильных отечественных предприятий;
- участие в формировании научно-технической политики Общества;
- подготовка в установленном порядке проектов о направлениях научно-технической работы Центра на среднесрочный и долгосрочный периоды;
- выявление и развитие талантливых кадров;
- организация научно-технического творчества на формирование межпредметных и предметных компетентностей в области естественных наук, техники, технологий для профильного обучения и профессиональной подготовки кадров;
- участие в организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций инновационно-технологических проектов, а также конференций и семинаров по проблемам научно-технического и инновационного развития кадров.

3.2. Разработка предложений по приоритетным направлениям развития науки и техники:

- подготовка прогнозов научно-технического развития обучаемых;
- разработка предложений по формированию прогнозов развития и учебных программ Центра;
- организация конкурсов по решению научно-технических проблем, разработке проектов научно-технических программ, созданию новых технологий и новой техники в рамках деятельности Центра;
- участие в формировании плана научно-исследовательских и проектно-испытательских работ.

4. Обязанности и права

4.1. Для эффективного выполнения поставленных задач Центр имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Общества по вопросам деятельности Центра;
- предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Общества;
- готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Общества информацию, необходимую для организации образовательного процесса;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы;
- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения обязанностей;
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Центра;

- сообщать руководству обо всех выявленных в деятельности Центра несоответствиях и вносить предложения по их устранению;
- по согласованию с руководителями соответствующих подразделений привлекать сотрудников этих подразделений к участию к работе.

2. Руководитель Центра вправе вносить предложения руководству Общества о перемещении работников Центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3. Руководитель Центра обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности Центра;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль за сохранением сотрудниками Центра конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в Центре в соответствии с действующими инструкциями;
- составлять учебно-методические планы на образовательную деятельность в Центре;
- фиксировать нарушения трудовой дисциплины и требовать объяснения в письменной форме у работников Центра, допустивших эти нарушения; информацию доводить до руководства Общества;
- по поручению руководства представлять Обществу в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- организовывать обучение по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с политикой и целями предприятия;
- разрабатывать и выполнять цели Центра в области обучения на текущий год (ежегодно);
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным его улучшением;
- проводить анализ образовательного процесса по результатам мониторинга с его составлением;
- придерживаться установленной в Обществе субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
- подготавливать рекомендации и предложения по улучшению морально-психологического климата в Центре, условий труда и осуществлять контроль за их выполнением;
- возглавлять проведение исследовательских работ в рамках Центра по поиску новых технических решений связанных с общей направленностью Общества;
- обеспечивать соблюдение работниками Центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- представлять службе охраны труда предложения по улучшению условий труда в проект коллективного договора;
- расследовать несчастные случаи в отделе и устранять причины травматизма;
- ежеквартально составлять и утверждать планы работ по направлениям Центра;
- контролировать выполнение сотрудниками плановых заданий;
- обеспечивать непосредственное руководство по охране труда и безопасные условия;
- обеспечивать содержание и эксплуатацию учебных помещений оборудования, рабочих мест в соответствии с действующими правилами, нормами по охране труда;
- организовывать обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников Центра;
- обеспечивать своевременную разработку (переиздание), согласование и утверждение инструкций по охране труда по профессиям и видам работ;
- составлять списки работников Центра для периодических медицинских осмотров в соответствии с перечнем профессий и работ в установленном порядке и осуществлять контроль за прохождением медицинского осмотра.

4. Руководитель Центра должен знать:

- направления деятельности, профиль и специализацию Общества;
- руководящие материалы, нормативные документы (НД), определяющие основные направления развития науки и образования;

- распоряжения, постановления, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов;
- порядок и методы планирования, методы проектирования, технологию производства, нормативную документацию;
- организацию делопроизводства;
- экономику, организацию труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

5. Методическое и техническое обеспечение

- 1.1. Методическую и консультационную поддержку по вопросам, связанным с подготовкой и проведением обучения повышения квалификации осуществляет администрация Общества.
- 1.2. Методическую и консультационную поддержку по вопросам, связанным с содержанием курсов, осуществляют авторы (разработчики) и преподаватели курсов.
- 1.3. Техническая поддержка обучения осуществляет техническим отделом Общества.

6. Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность.

- 1.1. ДНО в Центре осуществляется на условиях полного самофинансирования.
- 1.2. Все денежные средства от образовательной деятельности поступают в кассу¹ и/или на расчетный счет Общества, результаты отражаются в балансе.
- 1.3. Источником финансирования образовательной деятельности являются:
 - плата за обучение;
 - выручка от реализации работ (услуг);
 - добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
 - прочие средства.

- 1.4. Общество вправе вести предпринимательскую деятельность, подпадающую под действие законодательства РФ в области предпринимательской деятельности.

7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

- 1.1. Преподаватели привлекаются к участию в образовательном процессе из числа штатных сотрудников Общества, а также на условиях сдельной оплаты труда на условиях совместительства.

8. Участники обучения, в том числе дистанционного (электронного)

- 1.1. Участниками образовательного процесса с использованием технологий обучения являются:
 - слушатели (обучающиеся);
 - преподаватели;
 - авторы (разработчики) учебных планов повышения квалификации специалистов по образовательным программам;
 - организаторы обучения.
- 1.2. Участниками образовательного процесса в Центре являются педагогические, инженерно технические работники, специалисты информационно-методической службы и обучающиеся.



13. Обучение обучающихся на курс ДПО производится на основании их заявления и оформляется приказом Руководителя Центра.

14. Отношения между участниками образовательного процесса и Обществом регулируются соответствующими актами и приказами.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

11. Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных в Положении:

12. Руководитель Центра организует взаимодействие его сотрудников с работниками других структурных подразделений Общества и отвечает за результаты такого взаимодействия.

10. Учебные планы для слушателей

11.1. Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ определяется следующими учебно-методическими документами: учебный план, учебно-тематический план, содержание.

11.2. Учебный план отражает:

- цель обучения;
- аудитория;
- продолжительность обучения (согласно нормативным документам);
- перечень разделов и дисциплин;
- количество часов по разделам и дисциплинам;
- виды учебных занятий;
- формы аттестации и контроля знаний.

11.3. Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает в себя:

- описание тем, разделов;
- виды учебных занятий (лекции, практические и т.д.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля.

11.4. Содержание программы предусматривает:

- перечень тем;
- реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- формы итогового контроля;
- перечень нормативных актов, научно-технической литературы и учебных пособий.

11. Порядок зачисления на обучение

11.1. Прием слушателей (обучающихся) на обучение, в том числе дистанционное (электронное) осуществляется по заявкам юридических и физических лиц. Сроки обучения определяются графиком учебного процесса по ДПО Общества.

11.2. Порядок зачисления на обучение, в том числе дистанционное (электронное), оплата стоимости обучения, форма обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работ, с частичным отрывом от работы), режим занятий (количество часов в день) определяются соответствующими договорами.

11.3. При получении ДПО (повышения квалификации) с отрывом от работы и/или с частичным отрывом от работы слушатели (обучающиеся) в течении всего периода обучения расписываются в Журнале учета посещаемости слушателей.

12. Порядок итоговой аттестации и выдачи документа установленного образца

12.1. Итоговый контроль освоения образовательной программы проводится в форме зачета/собеседования/теста/экзамена (аттестационных испытаний). Результаты отражаются в зачетной ведомости и протоколе.

12.2. По окончании обучения слушателю (обучающемуся), успешно прошедшему аттестационные испытания, выдается документ установленного образца (удостоверение, свидетельство и пр.). Остальным слушателям выдается справка о прохождении курса обучения.

12.3. Слушатели (обучающиеся) при получении документа установленного образца расписываются в протоколе и соответствующем журнале учета выдаваемых документов.

13. Ответственность

13.1. Ответственность, права и обязанности сотрудников Центра определяются в законодательстве Российской Федерации, Уставе Общества, Положении, трудовых договорах, заключенных Обществом с ними, должностных инструкциях этих работников, а также в иных документах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. На Руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Общества;
- соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины.

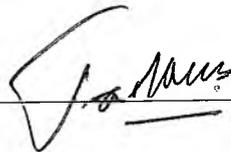
13.3. Все сотрудники Центра несут ответственность перед Руководителем Центра и руководством Общества за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

14. Ликвидация

14.1. Прекращение деятельности структурного подразделения (Центра) путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Общества по согласованию с учредителем (учредителями) или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

подготовил:

Специалист по охране труда ООО «ЭКОСТУДИО»

 / Танащол Т.А. /