

«Утверждаю»

Директор НОЧУДПО «Учебный
центр экспертизы и сертификации»

Холодьяк А.В.

2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

Москва 2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Негосударственное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр экспертизы и сертификации» (далее – Учреждение) является образовательным учреждением дополнительного профессионального образования. Единственным учредителем Учреждения является физическое лицо: Трохан Александр Александрович; паспорт серии 45 04 № 345171 выдан ОВД № 1 УВД Зеленоградского округа г. Москвы, зарегистрирован по адресу: 141570 Московская обл., Солнечногорский район, пос. Менделеево, ул. Институтская, дом 14, кв. 13,

1.2. Учреждение руководствуется в своей деятельности:

- Уставом;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 №06–735 «О дополнительном профессиональном образовании».

1.3. Учреждение оказывает платные образовательные услуги на основании:

- Лицензии на осуществление образовательной деятельности №178 от 04.04.2016 г. Серия 69Л 01 №0001810, выданной Министерством образования Тверской области.

1.4. Структура и штаты Учреждения позволяют осуществлять образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации).

1.5. Учреждение обладает установленной Федеральным законом от 9.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающих из его Устава. Имеет печать установленного образца.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью Учреждения является предоставление образовательных услуг по программам дополнительного профессионального (повышение квалификации) для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. В рамках этой цели перед Учреждением поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации);
- организация и проведение обучения, конференций, семинаров и других мероприятий в соответствии с уставными целями Учреждения, проводимых как в традиционном формате, так и с широким использованием современных средств связи и сети Интернет;
- участие в электронных торгах и тендерах;
- проведение благотворительных акций и мероприятий, разработка и предоставление собственной системы скидок, бонусов, поощрительно-призовых акций в сфере оказываемых образовательных услуг;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и соответствующей целям деятельности Учреждения.

2.3. Для реализации целей и задач Учебного центра выполняются следующие функции:

- организация обучения специалистов;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение лекторов и консультантов;
- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение апелляций и жалоб;
- ведение учета сведений о обученных специалистах;
- осуществление повышения квалификации специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение учебного процесса;

– оказание консультационных услуг.

3. Управление Учреждением.

3.1. Высшим органом управления является Учредитель.

3.2. Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения.

4. Работники Учреждения.

4.1. К работникам Учреждения относятся специалисты по учебно-методической работе, бухгалтер. Принятие на работу и увольнение работников Учреждения осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Педагогический совет(лекторат) является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения.

4.3. Трудовая деятельность работников Учреждения осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Слушатели Учреждения.

5.1. Слушателями Учреждения являются специалисты, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств.

5.2.. Зачисление на обучение и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о зачислении и об отчислении.

Слушатели вправе:

- получать информацию от Учреждения по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- обращаться в Учреждение по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для освоения обучающей программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков компетенций, а также о критериях этой оценки;
- обжаловать Приказы и Распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Слушатели обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;
- выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка;
- уважать честь и достоинство других Слушателей и Работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок приема слушателей.

6.2. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Учреждением.

6.3. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.4. При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

6.5. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в порядке, установленном образовательной программой.

6.6. В Учреждении устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, самостоятельные занятия, консультационное обеспечение, выездные занятия, аттестационные работы.

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

6.8. Обучение осуществляется в очной, очно – заочной, заочной формах в зависимости от выбранной учебной программы.

6.8.1. Очно - заочная форма обучения включает заочную часть – самоподготовку и очную – обучение с отрывом от производства. Методика проведения самоподготовки:

- получение заполненной заявки на обучение от Заказчика;
- оформление договора на платные образовательные услуги и выставление счета на оплату;
- после заключения договора Заказчику высылаются нормативные документы для самоподготовки по электронной почте, указанной в заявке;
- в последний день очного обучения проводится итоговая аттестация в форме тестирования.

6.8.2. Заочная форма включает в себя заочную часть – самоподготовку и итоговую аттестацию. Специалист после самостоятельного изучения нормативного и лекционного материала проходит итоговую аттестацию (очно). Приказом по Учреждению назначается день проведения итоговой аттестации. По результатам прохождения аттестации выдается удостоверение повышения квалификации и Протокол проверки знаний.

6.9. Образовательные программы реализуются Учреждением самостоятельно.

6.10. Учебный год начинается 1 января и заканчивается согласно учебному плану или 31 декабря текущего года.

6.11. Расписание занятий предусматривает перерывы продолжительностью 1 час для отдыха обучающихся и пятиминутные перерывы на отдых после каждого академического часа занятий.

6.12. Язык обучения - русский.

6.13. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

6.14. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении (удостоверение установленного образца и Протокол проверки знаний).

7. Система учета и хранения документов в Учебном центре

7.1. В Учреждении разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

7.2. Получение документов.

7.2.1. Зачисление слушателя на обучение производится на основании поданной Заказчиком заявки (заполняется в электронном виде с сайта Учреждения) и заключенным договором на оказание платных образовательных услуг. Учреждение запрашивает информацию об обучающемся: Ф.И.О. должность, документы об образовании и другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

7.3. Проверка документов.

7.3.1. На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Заказчика и правильности их заполнения.

7.4. Оформление документов.

7.4.1. Основанием для зачисления слушателя на обучение является подписание договора на оказание платных образовательных услуг с обеих сторон.

7.4. Основные документы по освоению программы (обучению) являются:

- список регистрации;
- журнал учета освоения образовательной программы;
- календарный график освоения образовательной программы;
- образовательная программа;
- бланк итоговой аттестации;
- протокол проверки знаний;
- удостоверение повышения квалификации.

7.5. Хранение документов.

7.5.1. Учету и хранению подлежат инструкции, нормативные документы, приказы и распоряжения, локальные документы и положения Учреждения, а также документы по ведению финансово-хозяйственной деятельности.