

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО

«В.Ф. Пассажирские перевозки»

В.В. Беляев

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном центре «Лидер»

**Нижний Новгород
2017**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ _____	3
3. ФУНКЦИИ _____	4
4. УПРАВЛЕНИЕ _____	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ _____	5
6. НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ЦЕНТРА _____	5
7. ПРАВА _____	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ _____	7
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ _____	7
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА _____	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр «Лидер» (далее – Учебный центр) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «В.Ф. Пассажирские перевозки» (далее – Общество).

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, распорядительными документами Общества, приказами, указаниями, распоряжениями, инструкциями Генерального директора Общества по принадлежности, нормативными документами, планами учебной и учебно-методической деятельности и настоящим Положением.

1.3. Учебный центр подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества и возглавляется Начальником Учебного центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Общества.

1.4. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Генерального директора Общества по представлению Начальника Учебного центра.

1.5. Учебный центр создаётся и ликвидируется приказом Генерального директора Общества в соответствии с изменениями организационной структуры Общества.

1.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

1.7. Начальник Учебного центра руководит деятельностью в соответствии с полномочиям, предоставленными ему Обществом и указанными в доверенности.

1.8. Положение разработано на основании Устава Общества, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам; Положения по составлению финансового расчета стоимости программы дополнительного профессионального образования.

1.9. Местоположение Учебного центра: Российская федерация, Нижегородская область, г. Бор, пос. Октябрьский

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Учебный центр выполняет следующие основные задачи:

2.1. Проведение обучения, повышения квалификации специалистов организаций водного транспорта на платной договорной основе по программам дополнительного профессионального образования, утверждёнными Генеральным директором ООО «В.Ф. Пассажирские перевозки».

2.3. Сотрудничество с правовыми, учебными и иными учреждениями Российской Федерации в целях изучения и использования опыта по организации дополнительного профессионального обучения специалистов.

2.4. Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.

2.5. Методическая разработка, подготовка и эффективное сопровождение образовательных программ обучения специалистов. Сопровождение и руководство стажировкой обучаемых специалистов на объектах внутреннего водного транспорта.

2.6. Осуществление деятельности, направленной на получение, применение новых знаний для решения задач Общества. Формирование и обеспечение реализации учебной политики Общества.

2.7. Организация работы по формированию и использованию ресурсов научно-технической информации.

2.8. Развитие сотрудничества со сторонними организациями.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

3.1. Организует приём и обучение специалистов и контроль над ходом учебного процесса согласно внутренних документов:

- «Положение о приёме, переводе, отчислении и восстановлении слушателей»;
- «Порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учебным центром и слушателями»;
- «Режим занятий слушателей»;
- «Правила внутреннего распорядка слушателей»;
- «Положение о входном и текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей»;
- «Порядок предоставления платных образовательных услуг».

3.2. Оказывает консультационные и информационные услуги по проблемам повышения уровня профессиональной подготовки кадров и создания на арендуемой территории учебно-материальной базы.

3.3. Организует обучения по вопросам охраны труда, производственной безопасности, охраны окружающей среды.

3.4. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и выполняет организационные мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенных, в установленном порядке, к коммерческой тайне или к информации ограниченного доступа.

3.5. Создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ в полной мере и в установленные сроки.

3.6. Реализует образовательные программы самостоятельно и посредством сетевой формы. При реализации отдельных образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные и электронное обучение.

3.7. Устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, тренажерные и семинарные занятия, семинары по обмену опытом, стажировка, консультации.

3.8. Осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

3.9. Выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты лекций и учебные пособия для использования в образовательном процессе учреждения, проводит научные и методические конференции, семинары, совещания. Совершенствует методики образовательного процесса, в том числе посредством дистанционных образовательных технологий.

3.10. Поддерживает дисциплину на основе уважения человеческого достоинства слушателей и преподавателей/инструкторов. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление Учебным центром осуществляют:

- Генеральный директор Общества;
- Начальник Учебного центра.

Деятельность органов управления Учебного центра определяется настоящим Положением.

4.2. Не реже одного раза в год Генеральный директор Общества принимает годовой отчет о деятельности Учебного центра.

4.3. Начальник Учебного центра осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение решений Генерального директора Общества в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и трудовым договором.

4.4. Руководство административной деятельностью Учебного центра, в отсутствие Начальника УЦ (отпуск, командировка, болезнь), осуществляет на основании доверенности работник Учебного центра, назначенный Генеральным директором Общества по представлению Начальника Учебного центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В соответствии с функциями и задачами Учебный центр имеет право:

- выпускать распоряжения и давать указания, обязательные для выполнения штатными сотрудниками Учебного центра;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для инструкторов и преподавательского состава;
- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям дополнительного профессионального образования;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра;
- использовать средства, выделяемые на финансирование закупки оборудования и комплектующих изделий, научно-технической и учебной литературы.

6. НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. Начальник Учебного центра обязан:

- по доверенности действовать от имени Общества, представлять его интересы во всех организациях и предприятиях, заключать договоры, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников и слушателей Учебного центра;
- подписывать документы;
- принимать и отчислять слушателей Учебного центра;

- обеспечивать разработку образовательных программ и внутренних организационно-распорядительных документов Учебного центра и утверждать их у Генерального директора Общества;
- обеспечивать индивидуальный учёт результатов освоения слушателями программ, а также хранения информации на бумажных или электронных носителях;
- обеспечивать приобретение бланочной продукции;
- организовывать научно-методическую работу, научные, методические конференции и семинары;
- обеспечивать актуализацию страницы Учебного центра в сети интернет;
- распределять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- обеспечивать выполнение планов деятельности Учебного центра;
- решать вопросы учебно-методической деятельности Учебного центра и организации учебного процесса;
- организовать и обеспечить материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений, в соответствии с действующими требованиями и стандартами;
- совмещать административную работу с непосредственной реализацией образовательных программ;
- решать иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности Учебного центра;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль над сохранением сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в Учебном центре в соответствии с действующими инструкциями;
- фиксировать нарушения трудовой дисциплины и требовать объяснения в письменной форме у работников Учебного центра, допустивших эти нарушения; информацию доводить до руководства;
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным его улучшением;
- проводить анализ образовательного процесса по результатам мониторинга с его составлением;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учебном центре и устранять причины травматизма;
- 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;
- составлять списки работников Учебного центра для периодических медосмотров в соответствии с перечнем профессий и работ в установленном порядке и осуществлять контроль над прохождением медосмотра;
- контролировать проведение в установленные сроки инструктажей по охране труда.

6.2. Начальник Учебного центра должен знать:

- политику безопасности Общества, Устав Общества;
- руководящие материалы, нормативные документы (НД), определяющие основные направления развития науки и образования;
- распоряжения, постановления, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов;
- организацию делопроизводства;
- экономику, организацию труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. ПРАВА

7.1. Права Учебного центра осуществляются его Начальником, а также другими работниками Учебного центра по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

7.2. Начальник Учебного центра имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса, технической, производственной и хозяйственной деятельности;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы Учебного центра;
- вносить предложения руководству Общества о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству Общества о поощрении сотрудников Учебного центра;
- визировать планы и отчёты Учебного центра;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Учебного центра несет Начальник Учебного центра.

8.2. На Начальника Учебного центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства центром;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе Учебного центра;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

Ответственность работников учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Структуру и штатную численность Учебного центра утверждает Генеральный директор Общества исходя из условий и особенностей деятельности организации.

9.2. Положение об Учебном центре утверждается Генеральным директором Общества, а распределение обязанностей между сотрудниками Учебного центра производится Начальником Учебного центра.

9.3. Продолжительность обучения по программам повышения квалификации дополнительного профессионального образования составляет от 16 до 80 часов, в зависимости от конкретной программы.

9.4. Реализация Программ дополнительного профессионального образования в дневное время с отрывом от производства в формах теоретического, практического обучения и контроля знаний, а также по некоторым программам дистанционным обучением с контролем знаний в помещении Учебного центра.

Начальник Учебного центра «Лидер»



А.Н. Селюнин