

Общество с ограниченной ответственностью
«Информационно – консультационный учебный центр
дополнительного профессионального образования
«Профстандарт»
(ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»
_____ А.Ю. Шульженко
" ____ " _____ 2020 г.

Приказ № 03 – 20 от 17.03.2020 г.

**Положение
о структурном подразделении
ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»**

Мурманск
2020 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции УМО
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности
4. Участники образовательного процесса, их права и обязанности
5. Организация взаимодействия УМО с органами управления ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»
6. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы УМО.
7. Порядок внесения изменений в положение об УМО, его реорганизация и ликвидация
8. Основные документы, используемые в деятельности УМО, на которые проставляется оттиск печати Образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение

1.1.1. разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными действующими законодательными и нормативными актами в сфере дополнительного профессионального образования;
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Информационно – консультационный учебный центр дополнительного профессионального образования «Профстандарт» (ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», далее – Образовательная организация);

1.1.2. определяет порядок деятельности структурного подразделения Образовательной организации.

1.2. Структурное подразделение - **учебно – методический отдел** (далее – **УМО**), не являясь юридическим лицом, создается приказом директора и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии Образовательной организации.

1.3. УМО создан для реализации программ дополнительного профессионального образования - программ повышения профессионального уровня специалистов в рамках имеющейся квалификации.

1.4. Контингент обучающихся в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» формируется из лиц:

- имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Общую координацию деятельности **УМО**, в том числе контроль деятельности **УМО**, осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе и докладывает об этом директору образовательной организации.

1.6. Учебно – методический отдел возглавляет начальник **УМО**. На должность начальника **УМО** назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Руководитель **УМО** назначается на должность приказом директора и осуществляет деятельность под контролем заместителя директора по учебно – методической работе.

1.7. Структура и численность работников **УМО** определяются в соответствии со штатным расписанием Образовательной организации.

1.8. Работники **УМО** назначаются на должности приказом директора Образовательной организации и по согласованию с заместителем директора по учебно - методической работе.

1.9. Условия труда работников **УМО** определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

1.10. Положение об **УМО**, дополнения и изменения в Положение утверждаются директором Образовательной организации.

1.11. УМО может использовать информационные штампы в целях подтверждения определенных действий в однотипных, повторяющихся ситуациях («копия верна», «дубликат» и др.). Конкретный перечень определяется **УМО** самостоятельно, утверждается директором и учитывается в Журнале учета печатей и штампов Образовательной организации

1.12. К документам УМО имеют право доступа директор, заместитель директора по учебно – методической работе, начальник УМО, а также иные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными актами ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции УМО

2.1. Основные задачи УМО:

- осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (по программам повышения квалификации);
- осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей и взрослых;
- разработка и организация методического сопровождения образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;
- совершенствование дополнительных профессиональных программ, обучающего материала по результатам проводимых научных и методических исследований ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;
- организация и проведение конференций, круглых столов, семинаров по вопросам образовательной деятельности;
- выполнение других задач, поставленных руководством Образовательной организации.

2.2. Основные функции УМО:

- разработка дополнительных профессиональных программ, учебных планов по программам повышения квалификации;
- разработка
- организация рекламных кампаний по набору слушателей на обучение;
- организация приема слушателей для обучения в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» по дополнительным профессиональным программам;
- знакомство слушателей с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами приема в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», с правилами по пожарной безопасности и по охране труда;
- подготовка приказов о движении контингента слушателей Образовательной организации (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);
- составление расписаний занятий;
- совершенствование и развитие содержания, методов обучения по очно – заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, используемых при реализации дополнительных профессиональных программ;
- разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности УМО и образовательного процесса;
- разработка учебно-методической документации по реализуемым дополнительным профессиональным программам;
- создание и поддержание базы данных по учету дополнительных профессиональных программ, учебных планов и иных документов;
- ведение информационно-аналитической системы учета контингента слушателей ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;
- учет выданных удостоверений о повышении квалификации и внесение сведений о документах в ФИС ФРДО, согласно Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении»;

- подготовка и размещение документов на официальном сайте образовательной организации, согласно Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации»;
- привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий, в соответствии с расписанием;
- организация системы повышения и контроля качества образовательного процесса;
- участие в формировании плана работы Образовательной организации.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. УМО осуществляет реализацию образовательных программ на основе договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, заключаемого ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» с физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.3. Каждое лицо, зачисляемое на обучение, обязано познакомиться под роспись с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами приема в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» на обучение по программам дополнительного профессионального образования, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с инструктажами по охране труда, пожарной безопасности, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной УМО и утвержденной приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.5. Образовательный процесс в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» осуществляется в течение всего календарного года, согласно утвержденным директором и согласованным заместителем директора по учебно – методической работе:

- графика проведения курсов повышения квалификации;
- режима занятий.

3.6. Обучение реализуется в очно – заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, с использованием следующих видов учебных занятий: лекции, семинарские занятия, круглые столы и др., определенные учебным планом.

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

Сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются УМО и утверждаются приказом директора. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов и не более 140 часов.

Освоение дополнительных профессиональных программ проверяется промежуточной аттестацией (тест) и завершается итоговой аттестацией обучающихся, в виде контрольного теста, в соответствии с утвержденными образовательными программами.

3.8. Выполнение итогового теста осуществляется с использованием современных компьютерных технологий.

3.9. Содержание контрольных тестов, а также критерии оценки знаний обучающихся и временные нормы выполнения заданий разрабатываются УМО и утверждаются приказом директора.

3.10. Для проверки знаний слушателей создается комиссия, состав которой предлагается

руководителем УМО и утверждается директором ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе.

3.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ об образовании - удостоверение о повышении квалификации и протокол заседания аттестационной комиссии по проверке знаний по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации.

3.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», выдается справка об обучении.

3.13. Форма удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении утверждаются приказом директора Образовательной организации по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе.

4. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

4.1. Права и обязанности слушателей

4.1.1. Слушателями Образовательной организацией являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом за подписью директора ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт».

4.1.2. Права и обязанности слушателей ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», Правилами приема обучающихся, Положением о режиме учебных занятий; Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией (ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт») и обучающимися, Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», Положением об итоговой аттестации обучающихся и данным Положением.

4.1.3. Слушатели имеют право:

- участвовать в образовательных мероприятиях, семинарах, конференциях, круглых столах и др.;
- пользоваться имеющимися в УМО нормативно – правовыми актами, учебно - методической литературой и др. обучающим материалом, компьютерной техникой;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

4.1.4. Слушатели обязаны:

- выполнять требования локальных нормативных актов УМО;
- предоставлять необходимую для заключения договора и формирования личного дела информацию: паспортные данные, оригинал (для сверки) диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, согласие на обработку персональных данных;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме задания, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

4.1.5. Иные права и обязанности слушателей могут быть дополнительно установлены и отражены в договорах об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.1.6. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

4.2. Права и обязанности преподавателей и сотрудников УМО

4.2.1. Преподаватели и сотрудники УМО имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;
- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2.2. Права, обязанности, порядок приёма на работу и увольнения преподавателей и сотрудников УМО, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка и данным Положением.

4.2.3. Повышение квалификации осуществляется с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным графикам обучения.

4.3. Права и обязанности Начальника УМО:

Начальник УМО

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью УМО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также - приказов, распоряжений и поручений директора;

4.3.2. обеспечивает соблюдение в деятельности УМО законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Образовательной организации и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в образовательной организации;

4.3.3. формирует предложения по штатному расписанию УМО и, по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе, вносит предложения директору ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;

4.3.4. вносит предложения заместителю директора по учебно – методической работе о совершенствовании деятельности УМО, повышении эффективности его работы;

4.3.5. определяет, совместно с заместителем директора по учебно – методической работе, перспективные направления развития УМО, готовит на утверждение директору план работы УМО и организует его выполнение;

4.3.6. организует разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации), учебных планов, программ семинаров, в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работ;

4.3.7. организует проведение и является членом Комиссии итоговой аттестации слушателей ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;

4.3.8. организует разработку обучающего материала для слушателей и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;

4.3.9. готовит и согласовывает приказы по движению слушателей Образовательной организации;

4.3.10. организует и контролирует участие в учебном процессе преподавателей ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;

4.3.11. обеспечивает качество учебного процесса и высокий уровень преподавания;

4.3.12. обеспечивает создание оптимальных условий труда для организации качественного учебного процесса;

4.3.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки;

4.3.14. разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование содержания программ повышения квалификации;

4.3.15. изучает мнения слушателей Образовательной организации о проведенном обучении;

4.3.16. определяет должностные обязанности работников УМО и представляет должностные инструкции работников УМО на утверждение директору ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе;

4.3.17. осуществляет контроль выполнения работниками УМО обязанностей,

- возложенных в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- 4.3.18.** контролирует размещение и обновление информации на сайте Образовательной организации;
- 4.3.19.** обеспечивает ведение делопроизводства в установленном, в Образовательной организации, порядке;
- 4.3.20.** осуществляет контроль над подготовкой необходимых сведений об обучающихся для внесения их в ФИС ФРДО (внесение их осуществляет директор ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»);
- 4.3.21.** контролирует правильность ведения оформления, формирования и сохранность личных дел слушателей и дел УМО, в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 4.3.22.** обеспечивает занесение данных в автоматизированную систему учета контингента слушателей и контролирует соблюдение работниками УМО и слушателями Правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 4.3.23.** ежегодно не позднее 30 августа представляет директору отчет о результатах деятельности УМО за прошедший учебный год;
- 4.3.24.** осуществляет другие полномочия в соответствии с уставом Образовательной организации, локальными актами ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» и настоящим Положением.

4.3.25. Ответственность Начальника УМО

Начальник УМО несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на УМО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Образовательной организации;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками УМО;
- недостоверность, несвоевременную подготовку и непредоставление директору информации, сведений и документов, касающихся деятельности ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;
- утрату документов и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает УМО;
- не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам;
- недостоверность и несвоевременное обновление информации, размещенной на сайте ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»»;
- разглашение коммерческой тайны;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение предоставленных полномочий;
- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;
- ненадлежащее использование, предоставленного Образовательной организацией, имущества;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт».

5. Организация взаимодействия УМО с органами управления ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»

5.1. Организация взаимодействия УМО с директором ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт».

5.1.1. Начальник УМО предоставляет директору Образовательной организации на

утверждение и подпись следующие документы:

- договора со слушателями;
- приказы о зачислении и об отчислении слушателей;
- предложения по совершенствованию материально-технической базы
- предложения по структуре и штатному расписанию ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» в части организации деятельности УМО;
- локальные акты, регламентирующие учебную деятельность и деятельность УМО;
- планы работы, отчеты о результатах деятельности УМО;
- дополнительные профессиональные программы и планы проведения учебных занятий;
- расписание учебных занятий;
- другие документы, обусловленные организацией деятельности УМО.

5.1.2. Начальник УМО осуществляет контроль над своевременным (1 раз в месяц) предоставлением директору Образовательной организации сведений об обучающихся, для внесения их в ФИС ФРДО.

5.1.3. Начальник УМО 1 раз в месяц представляет отчет директору Образовательной организации о внесении необходимых сведений на официальный сайт ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт», согласно действующему законодательству.

5.2. Организация взаимодействия УМО с заместителем директора по учебно – методической работе

5.2.1. Начальник УМО в своей деятельности взаимодействует с заместителем директора по учебно – методической работе, который:

- осуществляет общую координацию деятельности УМО;
- исполняет представительские функции, выступая от имени УМО в интересах Образовательной организации;
- способствует установлению контактов с образовательными и научными организациями, по вопросам образовательной деятельности в ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»;
- участвует в разработке перспективных направлений развития Образовательной организации;
- является членом Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей Образовательной организации;
- согласовывает документы, направляемые начальником УМО на утверждение и подпись директору Образовательной организации.
- выполняет другие функции по решению директора ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт».

6. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы УМО.

6.1. Финансирование УМО осуществляется за счёт:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных за ведение консультационной деятельности, от реализации учебных и методических разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством и Уставом ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт».

6.2. Стоимость предоставляемых УМО услуг в рамках реализации дополнительных профессиональных программ утверждается приказом директора Образовательной организации.

6.3. Предложения начальника УМО об уровне цен по реализуемым или планируемым к реализации образовательным программам ежегодно, не позднее 1 января, представляются заместителем директора по учебно – методической работе директору Образовательной организации.

6.4. Для обеспечения деятельности УМО – ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» предоставляет помещение, а также имущество (мебель, компьютерную технику, необходимые средства связи, оргтехнику) в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности УМО. Ответственность за сохранность и надлежащее

использование переданного имущества несет начальник УМО.

7. Порядок внесения изменений в положение об УМО, его реорганизация и ликвидация

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции УМО, с последующим утверждением его приказом директора Образовательной организации по согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе.

7.2. . Решение о реорганизации или ликвидации УМО принимается директором Образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8. Основные документы, используемые в деятельности УМО, на которые представляется отгиск печати Образовательной организации

- 8.1. Приказы на зачисление слушателей.
- 8.2. Приказы на отчисление слушателей.
- 8.3. Протокол итоговой аттестационной комиссии.
- 8.4. Удостоверение о повышении квалификации.