



**Учебный центр «Профакаademia»
(ООО УЦ «Профакаademia»)**

105082, г. Москва, Большая Почтовая, д. 36, стр. 6-7-8, ОГРН 1057746698833, ИНН/КПП 7701593249/770101001, расчетный счет
40702810200030007007, к/с 30101810000000000201 БИК 044525201 ПАО АКБ Авангард.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО УЦ «Профакаademia»
 М.В.Усов

«10» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ «ПРОФАКАДЕМИЯ»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном центре «Профакаademia» (ООО УЦ «Профакаademia») (далее – Учебный центр) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности центра.

1.2. Учебный центр является структурным подразделением ООО УЦ «Профакаademia», осуществляет образовательную деятельность дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;

Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» и др.

1.4. Деятельность Учебного Центра дополнительного профессионального образования осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №037527 от 26.05.2016 выдана Департаментом образования города Москвы.

2. Основные цели и задачи Учебного центра дополнительного профессионального образования

2.1. Главной целью Учебного Центра дополнительного профессионального образования является организация, координация, совершенствование работы по дополнительному профессиональному образованию, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации либо на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.2. Основными задачами Учебного Центра являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с образованием определенного профиля и квалификации;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- обеспечение социальной защищенности безработных граждан и незанятого населения, прочих граждан за счет получения ими профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, повышения профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда;
- совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение современных дистанционных технологий и электронного обучения в процесс обучения;
- организация и координация сотрудничества Учебного центра с предприятиями, организациями и образовательными организациями в целях подготовки конкурентоспособных специалистов;
- оказание образовательных программ и консультационных услуг в сфере своей компетенции.

3. Функции Учебного центра дополнительного профессионального образования

3.1. Основные функции, реализуемые Учебным центром дополнительного профессионального образования:

- организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- создание условий по созданию библиотеки учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности;
- координация деятельности привлеченных педагогических работников;
- ведение документации и подготовка отчетных данных Учебного центра по учебным, учебно-методическим вопросам;
- иные функции, отражающие специфику деятельности Учебного центра.

4. Управление Учебным центром дополнительного профессионального образования

4.1. Учебный центр дополнительного профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора ООО УЦ «Профакадемия».

4.2. Содержание деятельности Учебного центра дополнительного профессионального образования определяется годовыми и перспективными планами, утверждаемыми ректором (генеральным директором).

4.3. Руководство деятельностью Учебного центра дополнительного профессионального образования осуществляет ректор, который в своей работе руководствуется настоящим Положением, должностной инструкцией.

4.4. Руководитель и сотрудники Учебного центра дополнительного профессионального образования осуществляют:

- продвижение курсов обучения по программам дополнительного профессионального образования, реализуемых Учебным центром;
- реализацию программ дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение запросов специалистов в дополнительном профессиональном образовании;
- анализ деятельности УЦ, прогнозирование потребностей специалистов в получении дополнительного профессионального образования;
- проведение маркетинговой деятельности для обеспечения координации внутренней и внешней среды в целях удовлетворения потребностей специалистов в дополнительном профессиональном образовании, а также выбора образовательной стратегии Учебного центра;
- взаимодействие по вопросам обучения, оказания дополнительных образовательных услуг с различными органами управления, предприятиями, организациями и учреждениями;
- составление смет доходов и расходов на обучение;

- набор на программы, формирование учебных групп (прием заявок на обучение, регистрация слушателей);
- оформление договоров на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- организация разработки программ дополнительного профессионального образования, учебных планов;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- издание приказов об открытии программ, стоимости обучения, зачислении на программы, о допуске к итоговой аттестации, отчислении в связи с окончанием обучения, утверждении нагрузки преподавателей, темах итоговых аттестационных работ, составе аттестационных комиссий.
- контроль за успеваемостью, посещаемостью слушателей;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка;
- организацию проведения итоговой аттестации;
- телефонные переговоры с организациями и слушателями;
- контроль за проведением дополнительного профессионального образования, выполнением учебных планов и программ в полном объеме;
- контроль своевременности оплаты обучения юридическими и физическими лицами.
- подготовку и выдачу слушателям справок для предъявления в налоговую службу, по месту работы.
- оформление личных дел слушателей (в электронном виде);
- контроль за ведением журналов, подготовку ведомостей для итогового и текущего контроля;
- контроль за ведением протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий (в электронном виде);
- подготовку (заполнение) и выдачу удостоверений и дипломов;
- ведение книги регистрации выданных документов (в электронном виде);
- списание выданных бланков документов с отчетностью: удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и вкладышей к ним (в электронном виде).

4.5. Кадровый состав Учебного центра формируется из педагогических работников, а также приглашенных специалистов, имеющих квалификацию, соответствующих профилю преподаваемых дисциплин.

4.6. Для деятельности Учебного центра используются существующие в образовательном учреждении необходимые материально-технические условия (использование в образовательном процессе аудиторного фонда, оборудования, технических средств, электронно-вычислительной техники с

программным обеспечением, средств связи, копировально-множительной техники).

4.7. Учебный центр дополнительного профессионального образования использует печать, бланки, штампы организации.

4.8. Финансирование Учебного центра дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств по договорам оказания платных образовательных услуг с заказчиками и из других источников, предусмотренных Уставом ООО УЦ «Профакадemia», законодательством Российской Федерации.

4.9. При реорганизации Учебного центра дополнительного профессионального образования, имеющиеся документы по образовательной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение в архив.

5. Организация дополнительного профессионального образования

5.1. Лица, зачисленные на обучение по программам дополнительного профессионального образования, получают статус слушателя. Слушатели имеют права и обязанности, определенные законодательством РФ, Положением о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре ООО УЦ «Профакадemia» и правилами внутреннего распорядка.

5.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалиста, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

5.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

5.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки направлено на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.7. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются Учебным центром самостоятельно, с учетом потребностей лица, предприятия или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и утверждаются генеральным директором.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается образовательным учреждением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ.

5.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

5.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

5.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Учебным центром самостоятельно, в соответствии с образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.11. Реализация программ дополнительного профессионального образования может осуществляться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации по следующим формам обучения: очная, очно-заочная и в форме стажировки.

5.12. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. В форме стажировки дополнительного профессионального образования может реализовываться полностью или частично.

5.12.1. Содержание и сроки стажировки определяется Учебным центром самостоятельно исходя из целей обучения, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Стажировка согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.12.2. Стажировка предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.13. Образовательная деятельность слушателей предусматривает самостоятельное изучение теоретической части, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.14. Реализация программ дополнительного профессионального образования осуществляется в Учебном центре в течение всего календарного года.

5.15. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы дополнительного профессионального образования. Занятия ведутся в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным ректором Учебного центра.

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

5.16. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Учебным центром самостоятельно.

5.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

5.18. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции.

5.19. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

5.20. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учебным центром.

5.21. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7. Документация Учебного центра дополнительного профессионального образования

7.1. Учебный центр дополнительного профессионального образования руководствуется документами, записями и данными согласно утвержденной номенклатуре дел (Приложение 1), а также включает следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты (копии);
- профессиональные стандарты (копии);
- отчеты по самообследованию (копии);
- локальные акты, регламентирующие деятельность Учебного центра;
- учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- методические и оценочные материалы (в электронном виде);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (в электронном виде);
- документы об инвентаризации и списании материальных ценностей, заявки на материально-техническое обеспечение (в электронном виде);
- таблицы учета рабочего времени (в электронном виде);
- договоры на обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- другие документы с учетом специфики деятельности Учебного центра.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Учебный центр дополнительного профессионального образования принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления (методического совета), приказы ректора (генерального директора).

8.2. Учебный центр взаимодействует с подразделениями ООО УЦ «Профакадemia» в соответствии с регламентом типовых процедур

управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом.

9. Обязанности

9.1. Учебный центр дополнительного профессионального образования обязан:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- разрабатывать программы дополнительного профессионального образования, учебные планы;
- участвовать в организации и совершенствовании методического обеспечения образовательного процесса;
 - осуществлять контроль успеваемости;
 - обеспечивать организацию итоговой аттестации слушателей;
 - выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию документы установленного образца о квалификации;
 - обсуждать и готовить предложения о введении, открытии и закрытии существующих программ дополнительного профессионального образования;
 - готовить ежегодные отчеты об учебной, учебно-методической, организационной работе Учебного центра;
 - вносить руководству предложения по основным вопросам экономического и социального развития Учебного центра;
 - вести служебную переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра дополнительного профессионального образования;
 - представлять Учебный центр в различных учреждениях, организациях, на различных мероприятиях (выставки, форумы и проч.) в пределах своей компетенции;
 - участвовать в заседаниях методического совета Учебного центра;
 - проводить совещания с педагогическими работниками, привлеченными специалистами обучения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра дополнительного профессионального образования;
 - предоставлять информацию о деятельности, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра дополнительного профессионального образования.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Учебного центра

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.	Срок хранения номер статей	Прим.
01	Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и Москвы, нормативно-правовые документы	2	До минования надобности	
02	Нормативные локальные документы и акты, регламентирующие деятельность УЦ	2		
02.01.	Приказы ректора (генерального директора)	1	До минования надобности	
03	Должностные инструкции работников, положение о УЦ	1	До замены новыми	
04	Педагогические кадры (личные дела преподавателей)	1		
05	Учебная работа			
05.01.	Учебные планы	5	Постоянно ст.568а	
05.02.	Рабочие программы	8	Постоянно ст.569а	
06	Планы и отчёты о работе УЦ	1	5 лет ЭПК ст.43	
07	Входящие документы	1	5 лет ЭПК ст.43	
08	Исходящие документы	1	5 лет ЭПК ст.43	