

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП ЦНРИМ
№ 116 от «26» 12 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

Москва

2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи и функции Учебного центра.....	3
3. Управление Учебным центром. Организационная структура.....	4
4. Организация образовательного процесса.....	6
5.Порядок оказания образовательных услуг.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Учебного центра в составе Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» (ФГУП ЦНРПМ)» (далее – Предприятие). Разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Предприятия и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Учебный центр создан на основании утвержденной организационной структуры Предприятия.

1.3 Учебный центр не является юридическим лицом, создан для решения вопросов организации и реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.4 Учебный центр является структурным подразделением Предприятия, подчиняется Директору Предприятия.

1.5 Учебный центр приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии на образовательную деятельность, имеет печать со своим полным наименованием на русском языке. Печать хранится в сейфе, передача печати сторонним лицам не допускается.

1.6 Почтовый адрес Учебного центра: 109544, Российская Федерация, г. Москва, ул. Школьная, д. 24. Местонахождение Учебного центра: 109544, Российская Федерация, г. Москва, ул. Школьная, д. 30.

2. Задачи и функции Учебного центра

2.1 Учебный центр осуществляет организацию и управление образовательной деятельности Предприятия по реализации программ дополнительного профессионального образования, координацию и контроль процесса оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2 Деятельность Учебного центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

2.2.1 Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации специалистов;

2.2.2 Привлечение квалифицированных сотрудников структурных подразделений Предприятия и сторонних учебных, научных и производственных организаций к чтению курсов программ дополнительного профессионального образования;

2.2.3 Проведение мониторинга современной ситуации в области сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, изучение тенденций и потребностей их развития и внедрение в практику образовательной деятельности новых перспективных направлений;

2.2.4 Повышение качества учебно-методической работы путем организации создания новых учебных программ, учебных и методических пособий, в том числе на электронных носителях и на основе дистанционных технологий обучения;

2.2.5 Обеспечение взаимодействия фундаментальных и прикладных исследований с программами дополнительного образования;

2.2.6 Совершенствование информационного обеспечения научного и образовательного процессов.

2.3 В соответствии с назначением и задачами, указанными в п. 2.2 настоящего Положения, на Учебный центр возложено выполнение следующих функций:

2.3.1 Эффективное планирование, организация и контроль деятельности по реализации оказания дополнительных образовательных услуг;

2.3.2 Организационно-информационное обеспечение учебного процесса, совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность по реализации оказания дополнительных образовательных услуг;

2.3.3 Обеспечение взаимодействия подразделений Предприятия, сотрудники которых участвуют в реализации образовательных программ в рамках оказания дополнительных образовательных услуг;

2.3.4 Ведение делопроизводства и обеспечение хранения документов в установленном Предприятием порядке.

3. Управление Учебным центром. Организационная структура

3.1 Общее руководство деятельностью Учебного центра осуществляет Директор Предприятия, который:

3.1.1 Действует без доверенности от имени юридического лица, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

3.1.2 Выдает доверенности на право совершения отдельных действий, в том числе доверенности с правом передоверия;

3.1.3 Издает приказы о назначении на должности работников Учебного центра, об их переводе и увольнении, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

3.1.4 Проводит подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических и других кадров в рамках утвержденного штатного расписания;

3.1.5 Принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал в рамках утвержденного штатного расписания;

3.1.6 Утверждает образовательные программы;

3.1.7 Утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин;

3.1.8 Заключает договоры на оказание образовательных услуг;

3.1.9 Определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса;

3.1.10 Утверждает учебные пособия и методические материалы.

3.2 Непосредственное руководство деятельностью Учебного центра осуществляет Руководитель Учебного центра, назначаемый и освобождаемый от должности Директором Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Руководитель Учебного центра имеет право:

3.3.1 Запрашивать в подразделениях Предприятия документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Учебный центр;

3.3.2 Знакомиться с проектами решений Директора Предприятия по образовательной деятельности, касающихся Учебного центра;

3.3.3 Вносить руководству Предприятия предложения по совершенствованию работы Учебного центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Учебного центра;

3.3.4 Вносить руководству Предприятия предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Учебного центра, а также об их премировании за эффективную работу;

3.3.5 Вносить руководству Предприятия предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Учебный центр задач, улучшения условий труда сотрудников Учебного центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.4 Руководитель Учебного центра обязан:

3.4.1 Обеспечивать руководство всей деятельностью Учебного центра и эффективное использование его ресурсов;

3.4.2 Регулировать производственные отношения между сотрудниками Учебного центра;

3.4.3 Эффективно и целевым образом использовать сотрудников и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

3.4.4 Организовывать разработку учебных планов, графиков учебного процесса и актуальных расписаний учебных занятий.

3.5 Состав и численность сотрудников Учебного центра определяется штатным расписанием Предприятия, утвержденным Директором Предприятия.

3.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Руководителя и сотрудников Учебного центра регламентируются должностными инструкциями.

3.7 Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Учебного центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Предприятия.

4. Организация образовательного процесса

4.1 Образовательный процесс осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой группы, которые разрабатываются и утверждаются Директором Предприятия.

4.2 Образовательная деятельность организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, в соответствии с которыми Учебный центр составляет расписание учебных занятий по каждой образовательной программе.

4.3 Обучение осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме с применением дистанционных технологий обучения.

4.4 Занятия в Учебном центре проводятся круглогодично. Возможно проведение занятий в дневное и вечернее время, праздничные и выходные дни.

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

4.6 Максимальный объем учебной нагрузки слушателя по образовательным программам составляет 56 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.7 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 56 академических часов в неделю.

4.8 При продолжительности занятий в течение дня более 6 (шести) академических часов, один из перерывов должен иметь продолжительность не менее 30 (тридцати) минут.

4.9 В Учебном центре устанавливаются основные виды учебных занятий - лекции, практические занятия, семинары, консультации, самостоятельная работа.

4.10 Численность слушателей в учебной группе не более 100 человек. Количество слушателей в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Учебного центра.

4.11 Освоение учебного материала, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей определяются учебным планом.

4.12 Учебный центр самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено».

4.13 Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации слушателей при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается учебным планом.

4.14 Освоение образовательных программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

4.15 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации; по программам профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке, по программам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.16 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

5. Порядок оказания образовательных услуг

5.1 Образовательный процесс осуществляется на платной основе.

5.2 При зачислении слушателя заключается договор между слушателем и Предприятием, регламентирующий права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, а также описываются иные условия договора.

5.3 Цена на образовательные услуги утверждается приказом об установлении стоимости платных образовательных услуг, которые должны быть оказаны в соответствии с заключенным договором на предоставление платных образовательных услуг.

5.4 Размеры стоимости услуг определяются договором исходя из объема, характера и сроков оказания услуг.

5.5 Formой оплаты дополнительных образовательных услуг является безналичный расчет с перечислением стоимости услуг на расчетный счет Предприятия.

5.6 Порядок и сроки оплаты услуг предусматриваются Договором.

5.7 Предприятие вправе предоставлять слушателям скидки и иные льготы и преференции при оплате услуг на основании приказа об установлении коэффициентов снижения стоимости обучения.

5.8 Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса.

5.9 Слушатели обязаны посещать все занятия предлагаемого курса.

5.10 Отчисление слушателей производится в следующих случаях:

- По заявлению слушателя;
- За невыполнение учебных заданий, неуспеваемость;
- За регулярное нарушение слушателем учебной дисциплины (в том числе однократное грубое нарушение).

5.11 При отчислении слушателя оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит (если иное не предусмотрено Договором), выдается справка об обучении.

6. Ответственность

6.1 Предприятие несет ответственность за:

6.1.1 Невыполнение возложенных на Учебный центр задач, функций и обязанностей.

6.1.2 Уровень профессиональной компетенции сотрудников Учебного центра в рамках реализации утвержденных образовательных программ.

6.1.3 Нарушение прав слушателей и сотрудников Учебного центра, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.1.4 Обеспечение безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников Учебного центра во время оказания образовательных услуг (выполнения должностных обязанностей).

6.1.5 Необеспечение сохранности и функционирования, переданных Учебному центру оборудования для обслуживания учебного процесса и производственной деятельности.

7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции Руководителем Учебного центра и последующего согласования и утверждения Директором Предприятия.

7.2 Актуальная версия Положения размещается на официальном веб-сайте Предприятия.

7.3 Учебный центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Директора Предприятия в соответствии с установленным порядком внесения изменений в организационную структуру Предприятия.