

Общество с ограниченной ответственностью  
Экспертный центр "ВолгаПромАудит"

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об образовательном подразделении**



**1 Общие положения**

1.1 Положение об отделе систем менеджмента (далее - Положение), осуществляющего функции образовательного подразделения, устанавливает требования к организационной структуре отдела систем менеджмента (далее - ОСМ), определяет основные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями ООО Экспертный центр «ВолгаПромАудит» (далее - Компания), а также права и ответственность ОСМ в рамках осуществления образовательной деятельности - реализации образовательных программ по видам и уровням образования, указанным в лицензии на образовательную деятельность.

1.2 Положение разработано в соответствии с нижеперечисленными нормативными документами:

- Уставом Компании;
- Организационной структурой Компании;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением «О порядке разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций ООО Экспертный центр «ВолгаПромАудит»;
- другими внутренними нормативными документами, относящимися к сфере образовательной деятельности подразделения.

1.3 ОСМ является самостоятельным структурным подразделением Компании, подчиняется непосредственно и функционально руководителю ОСМ. Руководитель ОСМ подотчетен Директору Компании.

1.4 ОСМ создается и ликвидируется приказом директора Компании.

1.5 ОСМ в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами РФ и нормативными документами в области образования, Уставом, приказами и распоряжениями Компании, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами, относящимися к сфере образовательной деятельности подразделения.

1.6 Непосредственное руководство ОСМ осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Компании.

1.7 Образовательная деятельность ОСМ осуществляется по утвержденному плану работ, а также по указаниям Директора Компании и на основании заключенных с заказчиками договоров.

## **2 Структура**

2.1 Организационная структура и штатная численность ОСМ утверждаются приказом Директора Компании исходя из условий, особенностей и объема работы, возложенных на ОСМ в части образовательной деятельности.

2.2 ОСМ укомплектовывается квалифицированными специалистами соответствующими квалификационным требованиям, установленным в ДИ и обладающими соответствующим (не менее 3 лет) стажем практической работы в области образовательных услуг.

2.3 Для оказания образовательных услуг ОСМ может также привлекать на законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией.

2.4 Руководитель ОСМ осуществляет текущее руководство деятельностью ОСМ, принимает решения по вопросам образовательной деятельности ОСМ и решает любые другие вопросы образовательной деятельности ОСМ, не относящиеся к исключительной компетенции Директора Компании.

## **3 Цель и задачи**

3.1 Целями образовательной деятельности ОСМ являются:

- организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечение высокого уровня качества обучения по образовательным программам;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2 Основными задачами образовательной деятельности ОСМ являются:

- осуществление качественного обучения в рамках реализуемых образовательных программ;
- повышение квалификации специалистов;
- совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

## **4 Функции**

4.1 Основными функциями образовательной деятельности ОСМ являются:

- организация и осуществление обучения по образовательным программам;
- подготовка итоговых документов слушателям о результатах обучения по образовательным программам;
- обеспечение материально-технического оснащения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия);
- разработка образовательных программ;
- формирование, ведение, анализ и систематизация базы участников образовательных программ и мероприятий;
- взаимодействие со структурными подразделениями Компании по вопросам кад-

рового обеспечения реализации образовательных программ;

- составление всех видов учебных расписаний по образовательным программам;
- осуществление консалтинга для специалистов и руководителей государственных, муниципальных, коммерческих, общественных организаций;
- взаимодействие с государственными, муниципальными, коммерческими, некоммерческими организациями и учреждениями;
- организация оформления, ведения, хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

## **5 Организация образовательного процесса**

5.1 Учебный процесс в ОСМ организуется в соответствии с документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 196 от 09.11.2018г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки;
- Устав Компании и локальные акты по направлению образовательной деятельности ОСМ.

5.2 Обучение по образовательным программам осуществляется как одновременно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5.3 Формы обучения и сроки определяются образовательной программой с соответствующими учебными планами и/или договором об оказании образовательных услуг.

5.4 Обучение в ОСМ осуществляется по очной, очно-заочной формам с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, с применением индивидуальных форм обучения по следующим образовательным программам:

- дополнительного профессионального обучения;
- дополнительного общеобразовательного обучения.

5.5 Программы дополнительного образования утверждаются согласно нормативных требований, принятых в Компании.

5.6 Учебный процесс может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

5.7 Учебный процесс в ОСМ могут осуществлять:

- штатные консультанты (преподаватели) Компании;
- преподаватели других образовательных организаций;
- иные специалисты по направлениям образовательных программ.

5.8 Занятия в рамках образовательной деятельности ОСМ осуществляются в форме лекций, семинаров, вебинаров, практических занятий, деловых игр, тренингов, тематических

дискуссий и круглых столов, собеседований, консультаций, самостоятельной работы слушателей, в том числе с использованием интернет-технологий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.9 Слушатели по окончании обучения могут проходить итоговую аттестацию в форме, предусмотренной учебным планом программы.

5.10 Слушателям, успешно завершившим обучение в рамках образовательной деятельности ОСМ, выдаётся документ установленного образца Компании.

5.11 Компания обеспечивает необходимые условия для образовательной деятельности ОСМ.

## **6 Взаимоотношения подразделений**

6.1 Руководитель и специалисты ОСМ осуществляют образовательную деятельность в непосредственной связи:

- с отделом информационных технологий (далее – ОИТ) по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации образовательных программ, осуществления учебного процесса и реализации учебных планов, по другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса;
- с бухгалтерией Компании по вопросам финансового и экономического планирования деятельности ОСМ, включая планирование доходов и расходов средств, полученным от приносящей доход деятельности, а также в части начисления и выплат заработной платы и иных выплат работающим, учета всех хозяйственных операций, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;
- с коммерческой службой Компании, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебной, образовательной, методической работы, а также по вопросам внесения изменений в Положение об образовательном подразделении;
- с менеджером по персоналу по вопросам обмена информацией: по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- со административно-хозяйственным отделом (далее – АХО), обеспечивающим безопасное функционирование Компании в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, охраны труда;
- с другими подразделениями Компании в соответствии с производственной необходимостью.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями Компании не должно выходить за пределы компетенции ОСМ, а также приводить к дублированию ОСМ функций других подразделений.

## **7 Права и обязанности**

7.1 Работники ОСМ имеют право:

- требовать от подразделений Компании представления информации, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения;
- представлять интересы Компании во взаимоотношениях с заказчиками, органами государственной власти и другими сторонними организациями в пределах своей компетенции и полномочий, вести соответствующую переписку;

- вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой, производственной дисциплины;
- представлять директору Компании предложения по улучшению и повышению эффективности работы подразделения.

7.2 Права и обязанности слушателей (обучающихся) определяются законодательством Российской Федерации. Также слушатели обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и реализуемой образовательной программой;
- не пропускать занятия без уважительных причин;
- уважать личное достоинство преподавателей и обучающихся;
- выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка Компании.

## 8 Ответственность

Работники ОСМ несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

Введено в действие приказом № 10 /04-23/ОВ от 10.04.2023 г.

### Разработал:

Начальник ОСМ / А.И. Сазонов / «10» 04 2023 г.  
должность (подпись) (расшифровка подписи)

### Согласовал:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ОП (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель высшего руководства по СМК

А.И. Сазонов / «10» 04 2023 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)