



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«Аудиторско-методический центр»  
(ООО «АМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Аудиторско-методический центр»

М.С. Пузырев



2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

Редакция № 01

Рег.№УЦ - 03

Москва  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Аудиторско-методический центр» (далее - Общество), приказами, распоряжениями генерального директора Общества и регламентирует деятельность учебного центра Общества.

1.2. Положение определяет статус учебного центра в общей структуре Общества, состав, основные функции, права, обязанности, ответственность учебного центра, определяет порядок взаимодействия со сторонними организациями.

1.3. Учебный центр является подразделением Общества и подчиняется непосредственно генеральному директору Общества (Приложение №1 настоящего положения).

1.4. Учебный центр возглавляет директор учебного центра.

1.5. Весь персонал учебного центра ознакомливается с Положением под личную подпись в листе ознакомления с документом.

## **2. Структура и состав учебного центра**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав учебного центра определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Учебный центр не имеет в своем составе структурных подразделений.

2.3. В целях обеспечения эффективной работы состав учебного центра определяется организационно - штатной структурой Общества.

2.4. Функции между сотрудниками учебного центра распределяет директор учебного центра. Перечень функций каждого сотрудника определяется его должностной инструкцией.

## **3. Функции учебного центра**

3.1. Организация осуществления образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.2. Комплектование учебных групп, подбор преподавателей и представление списков обучающихся на утверждение генеральному директору Общества.

3.3. Разработка и осуществление мероприятий по созданию в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимых условий для обучающихся.

3.4. Организация методической работы с преподавателями учебного центра, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации.

3.5. Разработка учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

3.6. Организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

3.7. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и практического обучения, обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием,

инвентарем, наглядными пособиями.

3.8. Контроль качества проводимых занятий и объективности оценки успеваемости обучающихся.

3.9. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.

3.10. Составление установленной отчетности по подготовке обучающихся.

3.11. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

3.13. Персонал учебного центра выполняет возложенные на него функции, руководствуясь должностными инструкциями, приказами и распоряжениями генерального директора Общества.

#### **4. Права и ответственность учебного центра**

4.1. Учебный центр имеет право:

- заключать по согласованию с генеральным директором Общества договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования на основании поданных заявок от физических лиц, предприятий и организаций;
- составлять учебные планы, устанавливать режим занятий, организовывать подбор и расстановку преподавателей для всех видов обучения, проверять знания, умения и навыки слушателей в процессе обучения;
- выдавать лицам, успешно прошедшим проверку знаний, документ установленного образца, предусмотренный договором об оказании платных образовательных услуг, и при необходимости выписку из ведомости итоговой аттестации по программе дополнительного образования;
- получать поступающие в Общество документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- приобретать в установленном порядке по согласованию с генеральным директором Общества учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия;
- вносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения по вопросам, входящим в компетенцию учебного центра;
- вносить предложения генеральному директору Общества по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учебного центра;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции учебного центра.

4.2. Обязанности, возлагаемые на учебный центр:

- обеспечение гражданам возможности выбора образовательных программ

дополнительного профессионального образования с учетом их запросов и интересов;

- ознакомление лиц, зачисленных на обучение, с нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Общества (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательные программы дополнительного профессионального образования, Устав Общества, Правила приема слушателей, порядок и основания отчисления слушателей, Правила внутреннего распорядка слушателей, Правила внутреннего распорядка Общества, настоящее Положение);
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам организации учебно-образовательного процесса для подготовки управленческих решений;
- подготовка положений, проектов приказов, распоряжений генерального директора Общества, других документов по вопросам реализации задач и функций, возложенных на учебный центр;
- подготовка материалов к лицензированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением лицензионных требований и условий;
- рассмотрение и учёт письменных и устных обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Директор учебного центра несет персональную ответственность перед генеральным директором Общества за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников учебного центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Учебный центр находится в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Общества по вопросам выполнения своих функций.

## **6. Персонал учебного центра**

6.1. Права на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

6.2. К педагогической деятельности допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр в установленном порядке и имеющие справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

внутренних дел.

## **7. Обучающиеся**

7.1. Обучающимися учебного центра являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом генерального директора Общества.

7.2. Содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования и сроки их освоения определяются лицензией на право ведения образовательной деятельности, программой обучения, разработанной учебным центром и утвержденной генеральным директором Общества, и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

7.3. Освоение образовательных программ дополнительного профессионального образования завершается обязательной проверкой знаний в соответствии с Порядком аттестации (итоговой и промежуточной) обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

7.4. По завершении обучения и соответствии обучающегося уровню и качеству знаний, предъявляемым требованиям образовательной программы, обучающимся выдается документ установленного образца, предусмотренный Договором об оказании платных образовательных услуг.

7.5. Правила приема обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся определяются Положением о платных образовательных услугах, Правилами приема и порядком зачисления обучающихся, Правилами и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом Общества, Договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и настоящим Положением.

7.6. В случае невозможности продолжения обучения обучающимся по уважительной причине (состояние здоровья, семейные обстоятельства), существует возможность зачисления, обучающегося в другую группу с более поздним сроком обучения.

## **8. Права и обязанности исполнителя, заказчика, обучающихся**

8.1. Права, обязанности, ответственность, исполнителя, заказчика, обучающихся определяются Положением о платных образовательных услугах, Правилами приема и порядком зачисления обучающихся, Правилами и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком аттестации (итоговой и промежуточной) обучающихся по дополнительным профессиональным программам, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом Общества, Договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

## **9. Финансовая деятельность**

9.1. Оплата работ за оказание образовательных услуг в сфере

дополнительного образования осуществляется на основании действующих калькуляций, разработанных и утвержденных в установленном порядке. Оплата работ заказчиком осуществляется по безналичному расчету на расчетный счет Общества.

9.2. Если обучающийся не сможет продолжить обучение, то исполнитель производит возврат перечисленной денежной суммы в полном объеме с письменного заявления заказчика, за исключением обучающихся, прошедших обучение и не прошедших обязательной проверки знаний.

9.3. В случае утери документа о прохождении обучения обучающимся ему на основании письменного заявления выдается дубликат документа о прохождении обучения. Плата за выдачу дубликата документа о прохождении обучения (повышения квалификации) не взимается.

## **10. Заключительные положения**

6.1. Положение подлежит пересмотру при выходе новых нормативных документов, требующих внесения принципиальных изменений, а также при изменении юридического статуса, существенных изменений целей и задач.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решений общего собрания работников Общества, решений генерального директора Общества.

6.3. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

Схема организационно – управленческой структуры  
ООО «Аудиторско – методический центр»



