

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО Учебный центр «Перспектива»

\_\_\_\_\_ Е.В. Бевз

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Организационная структура. Функциональные обязанности сотрудников.
4. Организация учебного процесса

### **1. Общие положения**

1.1. АНО Учебный центр «Перспектива», именуемая в дальнейшем «Центр», является автономной некоммерческой образовательной организацией дополнительного профессионального образования, учрежденной в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предоставления услуг в области образования, предусмотренных Уставом Центра.

1.2. Правовое положение Центра, права и обязанности учредителя определяются Уставом Центра, а в части, не урегулированной им, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, данным Положением и внутренними локальными актами Центра.

1.3. Центр осуществляет координацию, планирование, организацию учебного процесса и учебно-методической работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Центра, внутренних локальных актов.

1.4. Центр руководствуется в работе Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и внутренними локальными актами Центра.

1.5. Центр осуществляет свою работу под непосредственным руководством директора.

1.6. Количественный и качественный состав Центра определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора.

1.7. Управление качеством выполнения работ в Центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

Основная цель Центра: предоставление услуг в области дополнительного образования.

Для достижения цели Центр в своей работе выполняет следующие задачи:

- 2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

- 2.2. Организация и внедрение методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы;
- 2.3. Контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой Центром;
- 2.4. Контроль над осуществлением учебного процесса и реализации учебных планов; учет и анализ успеваемости обучающихся
- 2.5. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- 2.6. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс.
- 2.7. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса
- 2.8. Создание условий для внедрения новых информационных технологий, современных средств обучения в образовательный процесс для качественного управления, организации учебной деятельности.

### **3. Организационная структура**

3.1. Центр возглавляется директором, в непосредственном подчинении которого находится исполнительный директор. В подчинении исполнительного директора находятся начальник учебного отдела, менеджер по работе с клиентами, бухгалтер, специалист по кадрам, системный администратор. В подчинении у начальника учебного отдела находятся преподаватели. Функциональные обязанности сотрудников распределяются согласно должностным инструкциям.

3.2. Директор решает следующие вопросы

- заключает договоры;
- осуществляет исполнительно-распорядительные функции;
- представляет Центр в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
- выдает доверенности;
- издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты, обязательные для исполнения сотрудниками Центра и всех других лиц, имеющих отношение к Центру;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Центра;
- распределяет обязанности между работниками Центра, определяет их полномочия и др.

Директор Центра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "О некоммерческих организациях", другими нормативными правовыми актами, Уставом Центра.

3.3. Исполнительный директор осуществляет организацию общего рабочего процесса центра и непосредственное управление административно – хозяйственной и учебной деятельностью Центра.

3.4. Начальник учебного отдела:

- Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава.
- Обеспечивает составление почасового фонда учебного центра и контролирует его рациональное использование.
- Разрабатывает учебно–методические материалы: учебные и учебно-тематические планы, программы, методические пособия.
- Составляет график учебного процесса центра, формирует учебное расписание.
- Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями и представляет результаты анализа исполнительному директору в виде отчета.
- Осуществляет учет движения слушателей.
- Готовит приказы и проекты решений по учебной части.

- Организует работу с центрами занятости.
- Руководит работой преподавателей.

### 3.5. Преподаватель:

- Проводит обучение слушателей в соответствии с учебной программой.
- Организует и контролирует самостоятельную работу слушателей.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
- Соблюдает права и свободы обучающихся.
- Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.6. Менеджер по работе с клиентами организует документационное обеспечение управленческой деятельности Центра, в связи с чем выполняет функции секретаря центра, а именно ведет:

- приём документов и личных заявлений на подпись руководства;
- работу с приказами, распоряжениями;
- работу с входящей и исходящей корреспонденцией;
- приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону информации в их отсутствие и доведение её содержания до его сведения.
- организацию встречи посетителей и гостей центра.
- обеспечивает жизнедеятельность офиса.
- координирует и контролирует работу уборщицы.

### 3.7. Порядок комплектования штата работников Центра.

- Штат формируется согласно штатному расписанию Центра. В соответствии с Конституцией Российской Федерации трудовые отношения оформляются и регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, состоящим из Трудового кодекса, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами (указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.
- Учебная нагрузка педагогического работника Центра определяется в трудовом договоре (контракте).
- Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, других условий работы в Центре.

#### 4. Организация учебного процесса

4.1. Центр самостоятельно осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, принимает и реализует дополнительные профессиональные программы с учетом государственных образовательных требований и стандартов, выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ переподготовки специалистов.

4.2. Организация образовательного процесса в Центре регламентируется учебным и учебно-тематическим планами, учебной программой, режимным графиком и расписаниями занятий, исходя из специфики каждой программы обучения и возможностей Центра.

4.3. Форма обучения: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная.

4.4. Система оценок: зачеты, промежуточная и итоговая аттестация в форме устного опроса, контрольной работы либо тестирования. Центр самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

4.5. Обучение в Центре ведется на русском языке.

4.6. Центр реализует следующие программы дополнительного профессионального образования и образовательные программы:

- Агент
- Агент коммерческий
- Агент по снабжению
- Агент торговый
- Агент по продаже недвижимости
- Администратор
- Администратор зала
- Администратор гостиницы (дома отдыха)
- Администратор кафе (ресторана)
- Администратор салона
- Агент по закупкам
- Брокер (торговый)
- Бухгалтер
- Делопроизводитель
- Инспектор по кадрам
- Кадровое делопроизводство
- Логистик
- Менеджер
- Менеджер (в прочих отраслях)
- Менеджер по персоналу
- Менеджер (в торговле)
- Менеджер внешне-экономической деятельности (ВЭД)
- Менеджер по продажам
- Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)
- Менеджер по персоналу
- Оператор – фактуровщик
- Оператор ЭВМ
- Офис – менеджер
- 1С: Предприятие
- Пользователь ПК
- Продавец – контролер - кассир
- Руководитель малого и среднего бизнеса
- Секретарь - референт
- Специалист по кадрам
- Секретарь руководителя
- Специалист по недвижимости – Брокер и др.

4.7. Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально. При групповом обучении количественный состав группы включает от 5 до 12 человек. Образовательный процесс проводится на платной основе. При групповом обучении стоимость определяется на полный курс обучения по определенной программе согласно твердой смете. При индивидуальном обучении стоимость определяется на 1 академический час (45 минут) обучения. Размер и форма оплаты определяется учредителем, исходя из расчета предстоящих расходов (затрат) на организацию и оказание услуг.

4.8. Продолжительность обучения от 1 (одной) недели до 4 (четырёх) месяцев согласно учебному плану.

4.9. Приём на обучение осуществляется согласно следующим правилам:

-при работе с юридическими лицами - на основании заявления и договора на оказание образовательных услуг;

- при работе с физическими лицами - по результатам собеседования на основании заявления и договора на оказание образовательных услуг.

Собеседование проводит менеджер по работе с клиентами, в ходе которого выявляет потребности клиента по предлагаемым услугам, предоставляет полную и достоверную информацию об оказании услуг, принимает заявление на обучение, производит оформление договора.

Типовой договор разработан на основании приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей".

На основании заявления и договора в соответствии с правилами приёма слушатели зачисляются на обучение приказом директора о зачислении.

4.10. Порядок отчисления обучающихся:

Слушатель может быть отчислен из Центра:

- в связи с окончанием курса,

- в связи со смертью,

- в связи с расторжением договора на обучение по собственному заявлению или служебной записке начальника учебного отдела.

4.11. Отчисление слушателя влечет расторжение Договора. Расторжение Договора влечет отчисление слушателя. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимной договоренности между сторонами путем составления письменного соглашения или в судебном порядке.

Основанием для приказа об отчислении в связи с окончанием курса является протокол сдачи зачетных заданий. Приказ выходит в течение трех дней после даты сдачи итоговых зачетных заданий. Слушатели, завершившие курс, но не сдавшие зачетные задания отчисляются на основании служебной записки начальника учебного отдела и протокола сдачи итогового задания.

Основанием для приказа об отчислении в связи со смертью является свидетельство о смерти.

Основанием для приказа об отчислении по собственному желанию служит личное заявление слушателя.

По заявлению слушателя Договор может быть расторгнут в любое время с условием оплаты Центру части цены пропорционально части оказанной услуги до получения Центром извещения о расторжении настоящего Договора и с возмещением Центру расходов, произведенных им до этого момента в целях исполнения Договора, если они не входят в указанную часть цены услуги.

В случае болезни слушателя более 5 дней либо отсутствия по уважительной причине или по независящим от слушателя обстоятельствам слушателю предоставляются на выбор:

- дополнительные занятия по пропущенному учебному материалу в другой группе;
- либо бесплатные дополнительные самостоятельные занятия с использованием методических пособий Центра в соответствии с выбранной программой;
- либо возврат части внесенной суммы за все дни отсутствия по болезни.

Основанием для отчисления обучающихся по инициативе Центра: несоблюдение условий договора на оказание образовательных услуг, нарушение устава, несоблюдение режима обучения (пропуски занятий без уважительной причины, посещение занятий в алкогольном либо наркотическом опьянении, поведение, мешающее преподавателю проводить занятия в группе).

В случае расторжения договора по инициативе Центра в связи с невыполнением слушателем условий договора, администрация Центра предупреждает слушателя о расторжении договора и проекте приказа об отчислении с указанием причин отчисления. Основанием для приказа об отчислении по инициативе администрации является служебная записка начальника учебного отдела. Служебная записка должна поступить в течение недели после окончания срока выполнения условий договора. После поступления служебной записки проводится разбирательство с целью выявления причин нарушений условий договора слушателем, анализ действий работников в данной ситуации, принимается решение о дальнейшем сотрудничестве либо отчислении слушателя.

На основании выше указанных причин издается приказ директора Центра об отчислении слушателя. В случаях, предусмотренных договором, возмещение затрат слушателем осуществляется согласно условиям договора.

4.12. Режим занятий: 4 академических часа в день согласно расписанию. Академический час равен 45 минутам.

4.13. Права и обязанности участников образовательного процесса:

- Слушатели обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних локальных актов Центра, подписанного сторонами договора об оказании услуг.
- Слушатели имеют право на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений.
- Слушатели имеют право на получение образования по выбранной дополнительной образовательной программе в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами и иными федеральными государственными требованиями как в установленные, так и в ускоренные сроки обучения.

Слушатели имеют право:

- Приобретать за дополнительную плату предлагаемые Центром дополнительные образовательные услуги, а в случае их отсутствия обращаться с предложениями к администрации об организации таковых услуг.
- В целях освоения обучающимся образовательных программ бесплатно пользоваться компьютерной техникой по Правилам, установленным Центром.
- Своевременно получать необходимую информацию об изменении стоимости образовательных услуг, иметь возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и успеваемостью слушателя.
- Обращаться к администрации с претензиями и предложениями, а также по вопросам организации и содержания обучения, защиты прав и интересов слушателя.
- В случае отчисления обучающегося обращаться к администрации Центра с заявлением о возобновлении обучения в соответствии с порядком отчисления и приема.
- Требовать предоставления оплаченных услуг согласно выбранным образовательным программам, учебному плану, расписанию и смете.

В случае обнаружения недостатков в оказанных образовательных услугах Заказчик вправе потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков оказанной услуги;
- соответствующего уменьшения цены оказанной услуги;
- повторного оказания услуги;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами;
- расторжения Договора об оказании услуги и полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки оказанной услуги не были устранены Исполнителем, а также, если обнаружены существенные недостатки оказанной услуги или иные существенные отступления от условий Договора;
- полного возмещения убытков, причиненных Заказчику в связи с недостатками образовательной услуги.
  - Требовать возмещения в полном объеме вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу обучающегося вследствие конструктивных, производственных или иных недостатков оказанной услуги.

#### 4.14. Права и обязанности сотрудников Центра.

Сотрудники центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
- иные права, предусмотренные контрактом, Уставом, действующим законодательством.

Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать требования трудового законодательства, а также локальные нормативные акты, в том числе Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об образовании, в том числе повышать свой профессиональный уровень;
- и нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом, внутренними локальными актами Центра, регламентирующими работу педагогических и других работников, учебу, поведение обучающихся и другие виды деятельности, а именно:
  - ~ Устав;
  - ~ приказы, распоряжения директора;
  - ~ положения, правила, инструкции Центра;
  - ~ другие локальные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Центр ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Центр представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.