

ООО «Институт Современного Образования 2020»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Атрощенко

«21» октября 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Центре обучения «СваркаТехСервис»**

Начальник Центра обучения  
«СваркаТехСервис»

 Н.И. Фецак  
«21» октября 2024 г

Уфа-2024

## Содержание

1. Общие положения	
2. Структура Центра обучения	3
3. Цель и задачи работы Центра обучения	3
4. Основные функции Центра обучения	4
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	4
	5

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение «О Центре обучения «СваркаТехСервис»» (далее – Положение, Центр обучения) определяет основные задачи, функции, управление, структуру Центра обучения, его взаимодействие с другими подразделениями ООО «ИСО 2020».
- 1.2 Центр обучения является структурным подразделением ООО «ИСО 2020» (далее – организация).
- 1.3 Центр обучения переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации.
- 1.4 Материальное обеспечение деятельности Центра обучения осуществляется за счет средств организации.
- 1.5 Центр обучения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и иными действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением и приказами директора.
- 1.6 Центр обучения возглавляет начальник Центра обучения, организующий работу в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору организации.
- 1.7 Центр обучения осуществляет образовательную деятельность по адресу: г. Уфа, ул. Пархоменко 155, корпус 1.

## **2. Структура Центра обучения**

- 2.1 Центр обучения возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором организации.
- 2.2 В состав Центра обучения входят следующие сотрудники: начальник Центра обучения, преподаватели, мастер(а) производственного обучения.
- 2.3 Деятельность сотрудников Центра обучения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и координируется начальником Центра обучения. В случае отсутствия одного из сотрудников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим

должностным лицом, назначенным распоряжением начальника Центра обучения по согласованию с директором организации.

### **3. Цель и задачи работы Центра обучения**

Основной целью Центра обучения является организация и проведение обучения по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации) и дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – образовательные программы) в области сварочного производства и родственных профессий, в том числе с полным или частичным использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Основными задачами Центра обучения являются:

- 3.1 Организационное обеспечение образовательного процесса на основе модульно-компетентностного подхода.
- 3.2 Выполнение требований профессиональных стандартов и установленных квалификационных требований, Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и(или) ВО (при необходимости).
- 3.3 Нормативное и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с нормами законодательства об образовании.
- 3.4 Развитие и организация электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
- 3.5 Взаимодействие с подразделениями организации по вопросам организации образовательного процесса.

### **4. Основные функции Центра обучения**

Центр обучения выполняет следующие функции:

- 4.1 Планирует и организует образовательный процесс в соответствии с образовательными программами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс:
  - разрабатывает образовательные программы в соответствии с профессиональными стандартами и иными квалификационными характеристиками;

- разрабатывает календарные учебные графики;
- разрабатывает рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- разрабатывает учебно-методические материалы, необходимые для обучения по образовательным программам;
- осуществляет приём, зачисление, отчисление слушателей на обучение;
- составляет расписания учебных занятий;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса;
- организует и проводит мероприятия для повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

4.2 Реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

4.3 Реализует программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации).

4.4 Контролирует организацию образовательного процесса, а именно:

- выполнение календарного учебного графика, расписания учебных занятий;
- соответствие выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки преподавательского состава;
- контролирует информационное наполнение официального сайта организации.

4.5 Формирует итоговые квалификационные и аттестационные комиссии, организует проведение квалификационных экзаменов.

4.6 Выдает документы о квалификации установленного образца.

4.7 Принимает меры по устранению имеющихся недостатков в работе Центра обучения с учетом пожеланий заказчиков образовательных услуг.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 В процессе функционирования Центр обучения взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями организации, а также с физическими и юридическими лицами (заказчиками образовательных услуг).

- разрабатывает календарные учебные графики;
- разрабатывает рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- разрабатывает учебно-методические материалы, необходимые для обучения по образовательным программам;
- осуществляет приём, зачисление, отчисление слушателей на обучение;
- составляет расписания учебных занятий;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса;
- организует и проводит мероприятия для повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

4.2 Реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

4.3 Реализует программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации).

4.4 Контролирует организацию образовательного процесса, а именно:

- выполнение календарного учебного графика, расписания учебных занятий;
- соответствие выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки преподавательского состава;
- контролирует информационное наполнение официального сайта организации.

4.5 Формирует итоговые квалификационные и аттестационные комиссии, организует проведение квалификационных экзаменов.

4.6 Выдает документы о квалификации установленного образца.

4.7 Принимает меры по устранению имеющихся недостатков в работе Центра обучения с учетом пожеланий заказчиков образовательных услуг.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 В процессе функционирования Центр обучения взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями организации, а также с физическими и юридическими лицами (заказчиками образовательных услуг).