



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ООО «СТАТУС»**  
\_\_\_\_\_ **А.В. Рачкова**  
**«08» января 2025 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела обучения (далее - Учебный отдел) по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) Общество с ограниченной ответственностью «СТАТУС» (далее – ООО «СТАТУС»).
- 1.2. Учебный отдел имеет статус специализированного структурного образовательного подразделения ООО «СТАТУС» и считается созданным с момента подписания Генеральным директором ООО «СТАТУС» соответствующего приказа.
- 1.3. Местонахождение Учебного отдела: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нягань, ул. Петра Великого, дом 1, помещение 207
- 1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:
  - 1.4.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 1.4.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.4.4. Приказам Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - 1.4.5. Приказом Министерства образования и науки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06 мая 2005 г. № 137;
  - 1.4.6. Национальным стандартом РФ ГОСТ 52652-2006 «Информационно коммуникационные технологии в образовании. Общие положения»;
  - 1.4.7. Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
  - 1.4.8. Настоящим положением.
- 1.5. Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.
- 1.6. Учебный отдел осуществляет обучение в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создания благоприятных условий для получения дополнительного профессионального образования.
- 1.7. Учебный отдел реализует свои услуги на платной основе.

### **2. Назначение Учебного отдела.**

- 2.1. Учебный отдел создан для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на удовлетворение образовательных и

профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. В ходе реализации, которых может использовать дистанционные образовательные технологии.

2.2. Учебный отдел осуществляет следующие виды дополнительного профессионального образования:

2.2.1. Профессиональное обучение;

2.2.2. Повышение квалификации;

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

### **3. Задачи Учебного отдела**

3.2. Деятельность Учебного отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

3.2.1. Организационно-методическое сопровождение обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее - ДПОП) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);

3.2.2. Подбор преподавательского состава для осуществления обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам с использованием ДОТ, соответствующих квалификационным требованиям;

3.2.3. Организация, координация и контроль разработки и экспертизы электронных образовательных ресурсов (далее - ЭОР);

3.2.4. Организация, координация и контроль внедрения в Учебном отделе зарубежного и отечественного опыта обучения с использованием ДОТ, а так же распространением собственного опыта;

3.2.5. Проведение обучения слушателей по ДПОП с использованием ДОТ;

3.2.6. Проведение итоговой аттестации слушателей и сертификационного экзамена;

3.2.7. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии ООО «СТАТУС» в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг;

3.2.8. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;

3.2.9. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования;

3.2.10. Формирование информационной системы дополнительного образования;

3.2.11. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по ДПОП с использованием ДОТ;

3.2.12. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования;

3.2.13. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере ДПОП.

### **4. Функции Учебного отдела.**

4.2. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Учебный отдел возложено выполнение следующих функций:

4.2.1. Обеспечить высокий уровень организационно-методического сопровождения обучения по ДПОП;

4.2.2. Создать систему подбора и оценки преподавателей для осуществления обучения по ДПОП с использованием ДОТ;

4.2.3. Создать организационную основу для разработки и экспертизы ЭОР, а также обеспечить координацию деятельности на всех этапах жизненного цикла ЭОР;

4.2.4. Обеспечить организацию, координацию и контроль внедрения в Учебном отделе зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а так же распространение собственного опыта.

4.2.5. Обеспечить проведение обучения слушателей по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с использованием дистанционных технологий.

4.2.6. Осуществлять мониторинг и контроль качества образовательного процесса по ДПОП с использованием ДОТ.

## **5. Организационная структура.**

5.2. Учебный отдел является специализированным структурным образовательным подразделением ООО «СТАТУС»

5.3. Штатное расписание Учебного отдела разрабатывается согласно штатному расписанию ООО «СТАТУС» и утверждается Генеральным директором ООО «СТАТУС» в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Учебного отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Учебным отделом.**

6.2. Непосредственное руководство Учебным отделом осуществляет заместитель Генерального директора - руководитель отдела обучения (далее Руководитель учебного отдела), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора ООО «ФЕНИКС» в установленном порядке;

6.3. Заместитель Генерального директора - руководитель отдела обучения несет персональную ответственность за:

6.3.1. Результаты деятельности Учебного отдела в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.2.2. Несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Учебный отдел;

6.2.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством локальными актами ООО «СТАТУС»;

6.2.4. Последствия принимаемых нами решений, сохранность и эффективное использование имущества;

6.2.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.2.6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.2.7. Несоблюдение работниками Учебного отдела внутреннего распорядка ООО «СТАТУС», техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах, определенных законодательством РФ и локальными нормативными актами ООО «СТАТУС».

6.4. Учебный отдел ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Сотрудники Учебного отдела. Порядок работы, оплаты труда, обязанности и ответственность.**

7.1. Сотрудники Учебного отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, либо договора подряда по представлению руководителя Учебного отдела, согласованному с Генеральным директором ООО «СТАТУС».

7.2. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ООО «СТАТУС».

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок представления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Учебного отдела регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ООО «СТАТУС» и иными локальными актами ООО «СТАТУС».

7.5. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права Руководителя учебного отдела.**

Руководитель учебного отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Учебного отдела, представлять интересы Учебного отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ООО «СТАТУС» по направлениям деятельности Учебного отдела, а так же сторонними организациями по линии Генерального директора ООО «СТАТУС», в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ООО «СТАТУС» документы, сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Учебный отдел.

8.3. Вносить Генеральному директору ООО «СТАТУС»:

8.3.1. Предложения по совершенствованию работы Учебного отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы сотрудников Учебного отдела;

8.3.2. Предложения по приему, переводу, увольнению сотрудников Учебного отдела, по поощрению сотрудников и наложению на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

8.3.3. Предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Учебный отдел задач, по улучшению условий труда сотрудников Учебного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности Руководителя учебного отдела.**

Руководитель учебного отдела обязан:

9.1. Обеспечивать руководство всей деятельности Учебного отдела и эффективное использование его ресурсов.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Учебного отдела, нести персональную ответственность за их реализацию.

9.3. Организовать ведение отчетности.

9.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности Учебного отдела.

9.5. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Учебного отдела.

9.6. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Учебного отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке

9.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты и представленную в его ведение материально-техническую базу

9.7.1. Осуществлять мониторинг и контроль качества образовательного процесса по ДПОП с использованием ДОТ.

## **10. Делопроизводство Учебного отдела.**

10.1. Делопроизводство Учебного отдела ведется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству» и «Номенклатурой дел ООО «СТАТУС».

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями.**

11.1. Учебный отдел взаимодействует со структурными подразделениями ООО «СТАТУС», организациями и учреждениями по вопросам деятельности Учебного отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Учебный отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение.**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки руководителем Учебного отдела проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

## **13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Учебного отдела.**

13.1. Учебный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Генерального директора ООО «СТАТУС» в установленном порядке,

## **14. Отдел обучения**

14.1. Группа организации обучения

14.2. Группа дистанционных технологий и ЭОР

## **15. Основные характеристики организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального обучения с использованием ДОТ.**

15.1. Обучение производится на русском языке.

15.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

15.2.1. Лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование;

15.2.2. Лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

15.3. Для зачисления слушатель обязан предоставить следующие документы

15.3.1. Заявление о зачислении установленного образца;

15.3.2. Копию паспорта;

15.3.3. Копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

15.3.4. две фотографии размером 3х4 см

15.3.5. Копию диплома о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании, либо справку из образовательного учреждения, подтверждающую прохождение обучения по программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования

15.4. На основании заявления о приеме на обучение и представленных документов со слушателем, физическим или юридическим лицом, направляющим слушателя на обучение, заключается договор об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе.

15.5. Обучение производится после полной оплаты, либо после подписания договора с представителем обучающегося.

15.6. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- 15.7. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 15.8. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООО «СТАТУС», с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 15.9. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.
- 15.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Теоретическая часть обучения производится с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
- 15.11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме электронного тестирования.
- 15.12. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим сертификационный экзамен, выдаются удостоверения о повышении квалификации и сертификат специалиста или диплом о профессиональной переподготовке.
- 15.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и сертификат специалиста или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 15.14. В процессе обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам используются дистанционные образовательные технологии.
- 15.15. Теоретическая часть курса осуществляется в режиме видеоконференции между преподавателем и слушателями. Слушатель может участвовать в видеоконференцию с любого компьютера, имеющего выход в сеть Интернет.

## **16. Дистанционные образовательные технологии.**

- 16.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- 16.2. При реализации образовательных программ с применением ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ООО «СТАТУС».
- 16.3. ООО «СТАТУС» применяет частичное использование ДОТ, реализует образовательную программу при котором очные (практическая подготовка) занятия чередуются с дистанционными (теоретическая часть обучения).

16.5. ООО «СТАТУС» доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации частей образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

16.6. При реализации частей образовательных программ применением дистанционных образовательных технологий:

16.6.1. ООО «СТАТУС» оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

16.6.2. ООО «СТАТУС» самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий;

16.6.3. Допускается отсутствие аудиторных занятий;

16.6.4. ООО «СТАТУС» обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации по дополнительным профессиональным программам.

16.7. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий ООО «СТАТУС» ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой.

#### **17. Ответственность за соблюдение настоящего Положения.**

17.1. Назначить ответственным за соблюдение настоящего Положения заместителя Генерального директора - руководителя отдела обучения.

Контроль за соблюдением настоящего Положения закрепить за Генеральным директором.