



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»  
(РССП)  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

телефон: (499) 236-31-82 факс: (495) 959-93-60

119049, Москва, Ленинский пр-т, д. 9  
119049, Москва, ул. Шаболовка, д. 2

<http://рссп.пф/>

<http://rssp.gost.ru/>

e-mail: [rssp@gost.ru](mailto:rssp@gost.ru)

<http://эксперт.рссп.пф/>

<http://rssp.expert.gost.ru/>

e-mail: [info@rssp.com.ru](mailto:info@rssp.com.ru)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор РССП

*подписано*

\_\_\_\_\_ Л.А. Наврузова

« 26 » декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ РССП**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный центр Автономной некоммерческой организации «Регистр системы сертификации персонала» (далее по тексту – Учебный центр, РССП) является специализированным структурным образовательным подразделением РССП, подчинен и подотчетен директору.

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РССП, настоящим Положением.

1.3. Учебный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора РССП (далее – директор).

1.4. Учебный центр возглавляет руководитель Учебного центра, который назначается на должность и освобождается от должности директором.

1.5. Штатное расписание Учебного центра утверждается директором.

1.6. Назначение и увольнение работников Учебного центра, а также применение к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия осуществляется на основании соответствующих приказов директора.

1.7. На время отсутствия руководителя Учебного центра (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) его обязанности исполняет работник Учебного центра (в соответствии с должностными обязанностями работника) или назначенный приказом директора работник РССП.

1.8. Работники Учебного центра состоят в трудовых отношениях с РССП на основе трудовых договоров (и должностных обязанностей) и подчиняются в своей деятельности

директору РССП и руководителю Учебного центра.

1.9. Для реализации своих целей и задач Учебный центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями РССП.

1.10. Право на проведение обучения у Учебного центра возникает с момента получения РССП лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Деятельность учебного центра регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, уставом РССП, настоящим Положением и локальными нормативными актами РССП.

1.12. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Учебным центром только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Учебный центр создан в целях реализации учебных программ дополнительного профессионального образования для лиц прошедших процедуру сертификации в РССП и лиц желающих получить квалификацию эксперта по различным профессиональным специализациям.

2.2. Основными задачами деятельности Учебного центра являются:

2.2.1. Обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.2.2. Осуществление информационной деятельности по предоставлению образовательных услуг.

2.2.3. Участие в организационно – техническом, материальном и хозяйственном обеспечении деятельности образовательного процесса.

2.2.4. Организация соблюдения процедуры согласования и подготовки проектов приказов, распоряжений директора и других организационно-распорядительных документов, установленных документооборотом при организации образовательной по дополнительным профессиональным программам.

2.2.5. Организация архивной работы.

## **3. Функции**

3.1 Для целей реализации учебных программ дополнительного профессионального образования Учебный центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает программы дополнительного профессионального обучения по повышению квалификации и профессиональной переподготовки, организует их экспертизу и представляет на утверждение директору;

3.1.2. Разрабатывает методическую, справочную и учебную литературу;

3.1.3. Осуществляет подбор преподавательского состава;

3.1.4. Составляет, корректирует и представляет на утверждение годовые и текущие планы (графики) обучения слушателей;

3.1.5. Ведет электронно-справочную учебную библиотеку;

3.1.6. Организует обеспечение и материально – техническое оснащение образовательного процесса;

3.1.7. Организует обеспечение необходимыми для образовательного процесса помещениями при проведении выездных мероприятий;

3.1.8. Обеспечивает внедрение современных технических средств обучения;

3.1.9. Обрабатывает заявки на обучение и передает их в бухгалтерию для выписки договоров;

3.1.10. Подготавливает к занятиям учебную аудиторию, организует проведение кофе – пауз в перерывах между занятиями.

3.1.11. Организует процесс обучения по образовательным программам повышения квалификации:

- готовит распоряжение о зачислении на обучение слушателей;
- обеспечивает явку преподавательского состава;
- регистрирует слушателей;
- обеспечивает подготовку и выдачу раздаточного материала;
- организует проведение вводного инструктажа;
- контролирует посещение занятий слушателями;
- организует процесс итоговой аттестации слушателей;
- собирает от слушателей информацию – отзывы слушателей о качестве проведенных занятий;
- готовит и выдает документы слушателям об освоении учебной программы.
- готовит распоряжение об отчислении слушателей с обучения;

3.1.12. Организует процесс обучения по образовательным программам профессиональной переподготовки:

- согласовывает предварительную программу обучения с заказчиком обучения;
  - согласовывает зачет ранее освоенных образовательных предметов заявителем для составления программы обучения и определения стоимости обучения;
  - согласовывает организацию для прохождения стажировки заявителем;
  - готовит распоряжение о зачислении на обучение слушателя и назначении куратора по обучению от РССП;
  - выдает слушателю уточненную программу обучения, учебные материалы и контрольные вопросы;
  - проводит текущие консультации слушателя по вопросам освоения учебной программы;
  - проводит проверку выполнения контрольных заданий слушателем;
  - формирует и утверждает у директора состав аттестационной комиссии;
  - организует проведение итоговой аттестации слушателя;
  - готовит и выдает документы слушателю об освоении учебной программы;
  - готовит распоряжение об отчислении слушателя с обучения;
- 3.1.13. Оказывает консультационные услуги;
- 3.1.14. Ведет личные дела слушателей;
- 3.1.15. Ведет архив Учебного центра;
- 3.1.16. Осуществляет иные функции, направленных на достижение учебных целей.

#### **4. Права**

4.1. Учебный центр для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РССП необходимые материалы, информацию.

4.1.2. Получать при выполнении поручений директора необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений.

4.1.3. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в РССП системы связи, копирования и т. д.

4.1.4. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.2. Руководитель Учебного центра имеет право:

4.2.1. Представлять Учебный центр в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

4.2.2. В пределах своей компетенции давать указания работникам Учебного центра.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Учебный центр настоящим Положением перед директором несет руководитель Учебного центра.

5.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя Учебного центра устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора и иными нормативными и распорядительными документами.

Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников Учебного центра устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудника, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора и иными нормативными и распорядительными документами.

5.3. Непосредственный контроль за исполнением Учебным центром законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, Устава РССП, настоящего Положения и условий лицензии, а также за его образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет директор в пределах своей компетенции.