**УТВЕРЖДАЮ**

 **Генеральный директор**

 **АО «КГ «МФЦ»**

**Кирюхов Петр Эдуардович**

**«16» апреля 2018 г.**

**Положение о структурном подразделении «Учебный центр»**

Москва

2018 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении, осуществляющем учебно-производственную деятельность, (далее – положение) разработано на основании Устава АО «КГ «МФЦ» и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учебный центр (далее – УЦ) является структурным подразделением АО «КГ «МФЦ» и подчиняется непосредственно генеральному директору АО «КГ «МФЦ».

1.3. Учебный центр создаётся и ликвидируется приказом генерального директора АО «КГ «МФЦ».

1.4. Учебный центр возглавляет руководитель УЦ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора АО «КГ «МФЦ».

1.5. На время длительного отсутствия руководителя УЦ (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство УЦ осуществляет заместитель руководителя УЦ в соответствии с приказом генерального директора АО «КГ «МФЦ».

1.6. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора АО «КГ «МФЦ» по представлению руководителя УЦ.

1.7. Учебный центр осуществляет виды деятельности, закрепленные в уставе АО «КГ «МФЦ» и лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Настоящее Положение регулирует учебно-производственную и финансово-хозяйственную деятельности Учебного центра АО «КГ «МФЦ», обеспечивающих подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.9. Учебный центр в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, настоящим Положением, Уставом и локальными актами АО «КГ «МФЦ».

1.10. Учебный центр не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.11. Учебный центр не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом АО «КГ «МФЦ».

1.12. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Проведение дополнительного профессионального обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации отечественных специалистов в области рынка ценных бумаг и рынка коллективных инвестиций.

2.2. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

2.3. Сотрудничество с правовыми, учебными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта по организации дополнительного профессионального образования специалистов.

2.4. Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.

2.5. Автоматизация управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

2.6. Создание предпосылок для обучения и самореализации личностных способностей обучающихся.

2.7. Развитие инновационных форм и методов обучения.

2.8. Формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.

2.9. Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности УЦ в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры.

**3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с задачами Учебный центр АО «КГ «МФЦ» выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

3.2. Участие в организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций, конференций и семинаров по проблемам научно-технического и инновационного развития кадров.

3.3. Организация приема и обучения специалистов и контроль учебного процесса.

3.4. Совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей.

3.5. Организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения.

3.6. Проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут.

3.7. Организация мероприятий при проведении итоговой аттестации (проверки знаний).

3.8. Выдача документов об обучении.

3.9. Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ АО «КГ «МФЦ» имеют право:

- в установленном порядке готовить предложения по структуре и штатному расписанию, по форме и размерам оплаты труда временно привлекаемых работников, осуществлять подбор кадров;

- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям дополнительного профессионального образования;

- повышать профессиональную квалификацию;

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений АО «КГ «МФЦ» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию УЦ;

- создавать экспертные и рабочие группы по программам;

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ АО «КГ «МФЦ» несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых Трудовым кодексом РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;

- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях УЦ.

**5. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель УЦ АО «КГ «МФЦ» обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности УЦ АО «КГ «МФЦ»;

- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации;

- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;

- по поручению руководства представлять УЦ АО «КГ «МФЦ» в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;

- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год (ежегодно);

- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;

- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

 5.2. Руководитель Учебного центра АО «КГ «МФЦ» имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;

- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для сотрудников УЦ;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы УЦ АО «КГ «МФЦ»;

- вносить предложения руководству АО «КГ «МФЦ» о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;

- вносить предложения руководству АО «КГ «МФЦ» о поощрении сотрудников Учебного центра.

5.3. Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций Учебного центра;

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе УЦ;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1. Структуру и штатную численность УЦ АО «КГ «МФЦ» утверждает генеральный директор АО «КГ «МФЦ» исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению руководителя УЦ.

6.2. Положения о подразделениях Учебного центра (бюро, секторах, группах, лабораториях, пр.) утверждаются генеральным директором АО «КГ «МФЦ», а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем УЦ.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав Учебный центр взаимодействует с другими структурными единицами АО «КГ «МФЦ» в соответствии с Уставом и инструкциями.