

НФПК – Национальный фонд подготовки кадров

**УТВЕРЖДЕНО**

Исполнительным директором НФПК  
«15» января 2018 г.

Изменения утверждены:

Исполнительным директором НФПК  
«01» декабря 2020 г.

Исполнительным директором НФПК  
«29» декабря 2020 г.

Исполнительным директором НФПК  
«01» марта 2022 г.



Исполнительный директор НФПК  
И.В. Аржанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебном центре**

г. Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

1.2. Настоящее Положение об Учебном центре НФПК – Национального фонда подготовки кадров (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

– другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

– Уставом НФПК – Национального фонда подготовки кадров.

1.3. Учебный центр располагает необходимой материальной базой, интеллектуальным потенциалом для того, чтобы качественно решать задачи дополнительного профессионального образования, расширять систему дополнительных образовательных услуг.

В ходе обучения обеспечиваются все компоненты современного дополнительного профессионального образования.

Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) разрабатываются и реализуются в учебном центре на основе новейших достижений науки и техники, с применением современных образовательных технологий и учитывая потребности конкретного заказчика.

1.4. Учебный центр является структурным подразделением НФПК – Национального фонда подготовки кадров (далее – НФПК).

1.5. Полное название Подразделения: Учебный Центр НФПК – Национального фонда подготовки кадров.

1.6. Сокращенное название Подразделения – УЦ НФПК.

1.7. Место нахождения Подразделения: 125009, г. Москва, ул. Большая Никитская, дом 12, стр. 1, эт/пом/ком 3/1/10-20.

1.8. Координацию деятельности Учебного центра осуществляет руководитель Учебного центра НФПК в соответствии с установленным распределением обязанностей, подотчетный в своей деятельности исполнительному директору НФПК.

1.9. Основанием для создания Учебного центра профессиональной квалификация является возложение на него особых задач, функций и полномочий, необходимых для решения поставленных задач.

1.10. Подразделение взаимодействует со всеми подразделениями административно-управленческого аппарата НФПК по мере необходимости и на равных правах с другими подразделениями НФПК.

1.11. Учебный центр по договоренности и (или) совместно с предприятиями, организациями проводит повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку кадров в соответствии с Уставом организации и на основании лицензии № 041219 от 29 декабря 2020 года серия 77Л01 № 00012160, выданной Департаментом образования и науки города Москвы.

1.12. Основные заказчики и потребители образовательных услуг Учебного центра - организации, нуждающиеся в кадрах соответствующей квалификации, и граждане. Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами, заключаемыми в установленном порядке, на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.13. Деятельность Учебного центра планируется сроком на один календарный год. План утверждается исполнительным директором НФПК.

1.14. Отчетность о деятельности Учебного центра формируется и предоставляется исполнительному директору НФПК по итогам работы за год по форме - Отчет о результатах самообследования.

1.15. Учебный центр обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте НФПК <https://ntf.ru/> в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями) в адаптированной форме, в частности в формате контрастной версии для слабовидящих. Перечень данных, размещаемых в открытом

доступе, и требования к их обновлению соответствуют требованиям статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.16. Создание, реорганизация и ликвидация Учебного центра осуществляется приказом Исполнительного директора НФПК.

## **2. Структура Учебного центра**

2.1. Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением.

2.2. Руководство деятельностью Учебного центра осуществляет Руководитель, который подчиняется непосредственно Исполнительному директору НФПК.

2.2.1. Руководитель Учебного центра НФПК относится к категории руководителей.

2.2.2. На должность руководителя Учебного центра НФПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также стаж педагогической работы не менее десяти лет.

2.2.3. Руководитель Учебного центра НФПК подотчетен непосредственно Исполнительному директору НФПК.

2.2.4. Назначение на должность руководителя Учебного центра НФПК и освобождение от нее производится приказом Исполнительного директора НФПК.

2.2.5. К непосредственным должностным обязанностям руководителя Учебного центра НФПК относятся:

- Планирует бюджет доходов по виду деятельности и прямых затрат по реализации проектов и работ по подготовке проектов.
- Организует работу вверенных подразделений и работников для обеспечения исполнения бюджета.
- Регулирует текущие параметры производственной деятельности, направленные на обеспечение требуемой эффективности использования ресурсов для выполнения бюджета.
- Иницирует платежи по расчетам с внешними контрагентами.

- Формирует предложения и проводит подготовительные мероприятия по развитию/расширению направлений уставной деятельности НФПК; привлечению новых Заказчиков; выходу на новые рынки.

- Взаимодействует с партнерами/контрагентами НФПК по вопросам реализации действующих проектов/контрактов и подготовки/разработки новых.

- Участвует в конференциях, семинарах и других мероприятиях НФПК, связанных с уставной деятельностью Фонда.

- Вносит предложения по кадровому обеспечению структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении.

- Вносит предложения по формированию штатного расписания, по объему и структуре ФОТ работников подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении.

- Вносит предложения по изменению системы оплаты труда и материального стимулирования работников НФПК.

- Вносит предложения по распределению накладных расходов по курируемым им направлениям деятельности.

- Участвует в подготовке проектов приказов, положений, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Фонда.

- Обеспечивает или организует профессиональную подготовку сотрудников подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении.

- Руководит подготовкой разделов годового отчета по направлениям деятельности, относящимся к сфере его компетенции.

- Представляет все требуемые планы работ/отчеты Исполнительному директору и органам управления НФПК.

2.2.5. На время отсутствия руководителя Учебного центра НФПК его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом Исполнительного директора НФПК сотрудник Фонда, относящийся к категории руководителей, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2.3. Штат Учебного центра комплектуется Исполнительным директором исходя из количества реализуемых программ дополнительного образования. При формировании штата учитываются требования к образованию, квалификации и стажу работы персонала.

2.4. Функции, права, ответственность, требования к квалификации сотрудников Учебного центра отражены в должностных инструкциях.

### 3. Цели, задачи и функции

3.4. Предметом деятельности Учебного центра является реализация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных навыков (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки), и разработка учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

3.5. В рамках этой цели перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

— удовлетворение потребностей руководителей и специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области развития образования, науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

— обеспечение трудовой мобильности кадров путем ускоренной подготовки персонала в связи с переходом на новую должность, освоение смежных профессий и специальностей;

— развитие сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ с целью повышения эффективности расходов;

— обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;

— разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональных компетенций;

— кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных компетенций, путем организации курсов повышения квалификации и стажировок.;

3.6. Основными функциями Учебного центра являются:

• составление перспективных и текущих планов реализации возложенных на Учебный центр задач;

• комплектование групп для обучения и повышения квалификации;

• координация работ преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов и программ;

• оснащение и развитие учебно-материальной базы учреждения с целью повышения уровня образования (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем наглядными пособиями и пр.);

• при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей;
- разработка учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения;
- составление расписаний занятий, а также других документов по результатам обучения;
- контроль над качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ;
- обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, обучение и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами;
- методического обеспечения учебного процесса;
- оценка эффективности обучения;
- мониторинг рынка образовательных услуг.

#### **4. Организация работы**

4.4. Организация учебного процесса, включая обеспечение надлежащих условий обучения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим Положением.

4.5. Заявителями (слушателями) являются физические лица, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг от своего имени или являющихся третьей стороной в договоре на оказание платных образовательных услуг между Учебным центром и организацией, направляющей на обучение данное физическое лицо.

4.6. Заявитель проходит регистрацию на образовательную программу в Учебном центре, используя электронный ресурс.

4.7. Учебный центр после прохождения регистрации заявителем подготавливает проект договора и отправляет его заявителю на согласование. В договоре указываются условия и сроки получения образовательных услуг, порядок расчёта, права, обязанности и ответственность сторон. Все спорные вопросы решаются согласно условиям договора. Помимо договора отправляется счет на оплату образовательных услуг.

4.8. Зачисление в Учебный центр осуществляется на основании договоров на оказание образовательных услуг, заключенных с юридическими и физическими лицами; оплаты за обучение путем перечисления средств на соответствующий счет физическими или юридическими лицами. После зачисления в течение 2 рабочих дней заявитель должен быть проинформирован о дате, месте и времени проведения обучения, а также получить другие необходимые сведения, касающиеся организации образовательного процесса.

4.9. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в НФПК созданы специальные условия для зачисления. При необходимости в целях организации приема и обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, Приказом Исполнительного директора НФПК, назначается ассистент, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья. Главный специалист финансово-экономический отдела НФПК оформляет документы по обучению слушателей, а после окончания обучения – документ о квалификации, установленного образца. Данный пакет документов передается обучающемуся лично.

4.10. Заявитель после зачисления должен прибыть в указанное время и место с оригиналами документов, указанных в заявлении, для прохождения курса обучения по выбранной образовательной программе.

4.11. К концу обучения каждый слушатель курса должен уметь самостоятельно выполнить все работы, предусмотренные образовательной программой, пройти аттестацию или иные формы контроля знаний, если это предусмотрено образовательной программой. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4.12. Слушатель, который прошел успешно курс обучения получает документ установленного образца.

4.13. В Учебном центре ведется и хранится следующая отчетная и распорядительная документация:

- журнал регистрации лиц, прошедших обучение в Учебном центре;
- журнал выдачи документов о прохождении обучения.

## **5. Основные характеристики образовательного процесса**

5.1. Учебный центр осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Положением и лицензией.

5.2. Учебный центр реализует дополнительные профессиональные образовательные программы.

5.3. Целью деятельности Учебного центра является реализация дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.4. При Учебном центре организуются курсы подготовки отдельных лиц за счет их средств или средств объединений, предприятий, учреждений, фирм и других организаций, направивших их на обучение.

5.5. Учебный центр в соответствии со своими целями и задачами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе).

5.6. Содержание образования в Учебном центре определяется образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Учебным центром самостоятельно.

5.7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в НФПК созданы условия для обучения, включая возможность адаптации при необходимости образовательных программ в форме заочного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий, индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения слушателей-инвалидов и слушателей с ограниченными возможностями здоровья.

5.8. Организация образовательного процесса регламентируется образовательной программой (образовательными программами) и расписанием занятий. Образовательные программы включают в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. При формировании образовательных программ может быть использован модульный подход. В Учебном центре сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с образовательной программой и(или) договором об оказании образовательных услуг. Организация образовательного процесса в Учебном центре осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием учебных занятий для каждой группы. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно с учетом требований рынка труда с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

5.9. Прием для обучения по образовательным программам осуществляется на основании правил приема на обучение. Перечень документов и необходимый объем подготовки для приема на программу обучения определяет Учебный центр с учетом ее специфики.

5.10. При приеме гражданина в Учебный центр последний обязан ознакомить его с Положением об Учебном центре, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема, образовательной программой, реализуемой Учебным

центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.11. При приеме на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, между Учебным центром, обучающимся и лицом, оплачивающим образовательные услуги, заключается договор, содержащий взаимные права и обязанности сторон, в том числе обязанности по оплате предоставляемых образовательных услуг.

5.12. В договоре на оказание платных образовательных услуг поступающим фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и заверяет личной подписью поступающего.

5.13. При приеме на обучение поступающие, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.14. Режим работы Учебного центра устанавливается на основании требований санитарных норм, плана деятельности Учебного центра и правил внутреннего распорядка.

5.15. Обучающиеся Учебного центра зачисляются приказом Исполнительного директора.

5.16. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

5.17. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, нарушение правил внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Учебного центра. Отчисление оформляется приказом Исполнительного директора. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

5.18. Дисциплина в Учебном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников Учебного центра. применение

методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.19. Учебный центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования, соответствие образования квалификационным требованиям;
- нарушения прав и свободы обучающихся и работников в Учебном центре;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

6.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- обучающиеся;
- педагогические работники;
- привлеченные эксперты.

6.2. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом Исполнительного директора в Учебный центр для обучения по программе дополнительного образования. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учебном центре определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными актами, а также индивидуальными договорами, заключенными Учебным центром с обучающимися.

6.3. Учебный центр Учреждения осуществляет:

- планирование и реализацию образовательных программ, к которым относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;
- подготовку учебно-методических материалов;
- проведение периодического анализа удовлетворенности слушателей, проходивших обучение (анкетирование, рассмотрения претензий);
- изучение тенденций развития рынка образовательных услуг;
- разработку на основании анализа рынка спроса и удовлетворенности слушателей новых образовательных программ.

## **7. Прекращение деятельности**

7.1. Ликвидация и реорганизация Учебного центра осуществляются приказом Исполнительного директора.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения Исполнительным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

## 9. Изменения

Номер редакции	Изменяемые разделы и приложения, характер изменений	Документ о введении изменений в действие	Дата введения изменений в действие
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
0	Введена впервые	Утвержден Исполнительным директором 15.01.2018	15.01.2018
1	П. 1.7. изложен в новой редакции	Приказ № 51-УЦ от 01.12.2020	01.12.2020
2	П. 1.11 изложен в новой редакции	Приказ № 54-УЦ от 29.12.2020	29.12.2020
3	П 1.15 изложен в новой редакции	Приказ № 08-УЦ от 01.03.2022	01.03.2022