



Непрерывное медицинское образование

ООО «НМО ЦЕНТР»

Юридический адрес:  
355035, г. Ставрополь, ул. Советская, дом 5, офис 8

Фактический адрес:  
355035, г. Ставрополь, ул. Советская, дом 5, офис 8

+7 918 888 97 90

info@nmocenter.ru

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НМО ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «НМО ЦЕНТР»

В. Решетникова

» ноября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НМО  
ЦЕНТР»**

Ставрополь 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность образовательного подразделения в составе Общества с ограниченной ответственностью «НМО ЦЕНТР» (ООО «НМО ЦЕНТР»). Разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами ООО «НМО ЦЕНТР» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом, создается для решения вопросов организации и реализации программ дополнительного профессионального образования. Образовательное подразделение приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии на образовательную деятельность.

1.3. Образовательное подразделение создается по согласованию с учредителем на базе ООО «НМО ЦЕНТР», оснащенное оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями учебного процесса и охраны труда.

## **2. Цели и задачи Образовательного подразделения**

2.1. Образовательное подразделение создано в целях реализации учебных программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Предмет деятельности Образовательного подразделения:

- ✓ реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- ✓ консультационные услуги;
- ✓ разработка методической, справочной и учебной литературы;
- ✓ обеспечение и материально-техническое оснащение образовательного процесса;
- ✓ обеспечение необходимыми для образовательного процесса помещениями;
- ✓ обеспечение образовательного процесса квалифицированными преподавателями;
- ✓ подбор квалифицированных преподавателей;
- ✓ разработка и внедрение современных технических средств обучения;
- ✓ осуществление иных видов деятельности, направленных на достижение уставных целей и не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Образовательным подразделением только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

## **3. Организация образовательного процесса**

3.1. Образовательное подразделение самостоятельно планирует и осуществляет образовательный процесс, выбирает наиболее эффективные

формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ.

3.2. Образовательный процесс может осуществляться как на платной, так и на безвозмездной основе.

3.3. При зачислении обучающегося между ним и ООО «НМО ЦЕНТР» заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, иные условия договора.

3.4. Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса.

3.5. Занятия в Образовательном подразделении проводятся круглогодично.

Обучение проводится по учебным курсам, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы. Занятия в Образовательном подразделении проводятся по расписанию, исходя из специфики каждой специализации и возможностей Образовательного подразделения.

Занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально.

Количество учащихся в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Образовательного подразделения.

3.6. Форма обучения может осуществляться по очной, очно-заочной, заочной форме.

3.7. Установлен следующий режим занятий:

- ✓ продолжительность академического часа - 45 минут;
- ✓ предельная дневная нагрузка - не более 8 (восьми) академических часов

3.8. Обучение ведется на русском и/или иностранном языке.

3.9. В Образовательном подразделении устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: теоретическое занятие; практическое занятие; лабораторное занятие; контрольная работа; консультация; самостоятельная работа; учебная практика; стажировка.

Возможно использование и других видов занятий.

3.10. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний (тесты, экзамены) и итоговой аттестации (тестирования). Основная система оценок успеваемости - балльная (возможно использование зачетной системы). Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются Генеральным директором ООО «НМО ЦЕНТР».

3.11. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании установленного образца.

3.12. Обучающиеся обязаны посещать все занятия предлагаемого курса.

3.13. Обучающиеся обязаны соблюдать требования Устава и внутренних локальных актов.

3.14. Отчисление обучающихся производится в следующих случаях:

- ✓ по заявлению обучающегося;
- ✓ за невыполнение учебных заданий, неуспеваемость;

✓ регулярное нарушение учащимся учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка (в том числе однократное грубое нарушение).

При отчислении учащегося оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит, если иное не предусмотрено договором, документ об образовании не выдается, возможно лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

#### **4. Управление Образовательным подразделением**

4.1. Управление Образовательным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ООО «НМО ЦЕНТР», в которых они организованы.

4.2. Общее руководство деятельностью Образовательного подразделения осуществляет Генеральный директор ООО «НМО ЦЕНТР», который:

- ✓ без доверенности действует от имени Образовательного подразделения, в том числе представляет ее интересы и совершает сделки;
- ✓ выдает доверенности на право совершения отдельных действий от имени Образовательного подразделения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- ✓ издает приказы о назначении на должности работников Образовательного подразделения, об их переводе и увольнении, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- ✓ проводит подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических и других кадров в рамках утвержденного штатного расписания;
- ✓ принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал в рамках утвержденного штатного расписания;
- ✓ осуществляет организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы;
- ✓ разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов, дисциплин;
- ✓ осуществляет разработку и утверждает правила внутреннего распорядка Образовательного подразделения, иные локальные акты;
- ✓ заключает договоры и выдает доверенности;
- ✓ определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса;
- ✓ утверждает учебные пособия и методические материалы.

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность Образовательного подразделения**

5.1. Штатная структура Образовательного подразделения утверждается Генеральным директором ООО «НМО ЦЕНТР».

5.2. Образовательное подразделение не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в ООО «НМО ЦЕНТР» и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.3. Прекращение деятельности Образовательного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа Генерального директора ООО «НМО ЦЕНТР» по согласованию с учредителями или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Система учета и хранения документов в Образовательном подразделении**

6.1. В Образовательном подразделении ООО «НМО ЦЕНТР» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

### **6.1.1. Получение документов.**

Для зачисления Слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от Слушателя или предприятия, направляющего Слушателя; копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

### **6.1.2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.

### **6.1.3. Оформление документов.**

При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются ведомостями. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении.

Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

### **6.1.4. Хранение документов.**

Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы учета выдачи документов. По окончании обучения на каждую группу формируется папка. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов - в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором ООО «НМО ЦЕНТР» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

В данные Положения могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Генеральным директором ООО «НМО ЦЕНТР» и вводятся в действие приказом Генерального директора.

Всего пронумеровано, прошнуровано  
« 5 » \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_  
« 15 » \_\_\_\_\_ года  
Специалист \_\_\_\_\_



Верно. Испытательный пункт № 000, ГУВД Челябинской области - Челябинск № 8. 10.07.2020