

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТИТУТ
АВИАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ»
Национального исследовательского центра
«Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

«Научно-образовательная деятельность»

Д.С. Свириденко

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе № 650 «Учебный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, документацию и взаимосвязь, а также права, обязанности и ответственность отдела № 650 «Учебный центр» (далее - *Учебный центр*).

1.2. *Учебный центр* является структурным подразделением федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее - *Предприятие*).

1.2.1 В состав *Учебного центра* входят:

- сектор «Магистратура»;
- сектор дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- сектор профессионального обучения;
- кафедра «Материаловедение»;
- кафедра «Общенаучные дисциплины».

1.3 *Учебный центр* в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, приказами и другими локальными документами НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, а также настоящим Положением.

1.3.1 Деятельность *Учебного центра* осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-00115-77/0007467 от 28.10.2021 г. (бессрочная), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. *Учебный центр* в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Цели:

- подготовка и переподготовка научных, научно-педагогических и инженерных кадров *Предприятия*, промышленных предприятий, образовательных учреждений и физических лиц в области материаловедения и профессиональное обучение рабочим профессиям.

Задачи:

- реализация образовательных программ высшего образования по программе магистратуры;
- реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- реализация образовательных программ профессиональной подготовки по рабочим профессиям;
- методическое обеспечение выше названных образовательных программ;
- организация и проведение официальных мероприятий, находящихся в компетенции *Учебного центра*.

1.5. *Учебный центр* непосредственно подчиняется начальнику Управления «Научно-образовательная деятельность» (далее - *Управление*) и входит в состав *Управления*.

Структурная схема *Учебного центра* представлена в Приложении В.

1.5. Работники *Учебного центра* назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора по представлению начальника *Управления*.

1.6. *Учебный центр* возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора по представлению начальника *Управления*.

2. Функции отдела

В соответствии с основными целями и задачами *Учебный центр* выполняет следующие функции:

2.1. Организация приема и подготовка специалистов:

– по образовательным программам высшего образования - программам подготовки в магистратуре – из лиц, имеющих высшее образование любого уровня, по результатам вступительных испытаний;

– по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации – из лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– по программам профессиональной подготовки по рабочим профессиям – из лиц, не моложе 18 лет и имеющих образование не ниже среднего (полного).

2.2. Разработка образовательных программ:

– высшего образования по подготовке в магистратуре;

– дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и переподготовка) с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– профессиональной подготовке с целью приобретения лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.3. Общие функции:

– обновление сайта *Учебного центра*;

- предоставление данных для анализа системы менеджмента качества (далее - СМК) со стороны высшего руководства, в соответствии с компетенциями *Учебного центра*;
- участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенциями *Учебного центра*;
- ведение документооборота *Учебного центра*.

3. Права и обязанности

Права и обязанности *Учебного центра* реализуются начальником отдела.

Начальник отдела имеет право:

- готовить проекты приказов и распоряжений по *Предприятию* в соответствии с задачами и функциями *Учебного центра*;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции *Учебного центра*;
- предоставлять другим подразделениям для согласования проекты документов, затрагивающие сферу компетенций *Учебного центра*;
- запрашивать от других подразделений информацию, необходимую для работы *Учебного центра*;
- принимать решение о распределении работ между работниками *Учебного центра*;
- представлять интересы *Предприятия* по поручению высшего руководства в государственных и других организациях в рамках компетенций *Учебного центра*.

Начальник *Учебного центра* исполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство всей деятельностью *Учебного центра*, организует и координирует его работу, принимает решения по закрепленным вопросам в соответствии с его задачами и функциями;
- рассматривает и принимает решения по поступающим в

Учебный центр документам и материалам, определяет порядок работы с ними;

- координирует работу структурных подразделений **Учебного центра**;

- представляет начальнику **Управления** проект структуры и штатного расписания **Учебного центра** для последующего утверждения генеральным директором **Предприятия**;

- через начальника **Управления** представляет на утверждение генеральному директору **Предприятия** предложения о стоимости платных образовательных услуг по представленным образовательным программам;

- обеспечивает ведение в **Учебном центре** делопроизводства в установленном на **Предприятии** порядке, производит комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности **Учебного центра**;

- участвует в определении и реализации политики в области качества, стратегии развития по вопросам деятельности **Учебного центра**;

- обеспечивает сохранность, исправное содержание и использование имущества для решения задач **Учебного центра**, предусмотренных нормативными документами предприятия;

- обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов предприятия в области промышленности, экологической и пожарной безопасности;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по обеспечению защиты государственной тайны;

- обеспечивает соблюдение режима секретности, правил обработки информации, доступа к информационным ресурсам и их защиты;

– начальник **Учебного центра** выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными документами предприятия.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на **Учебный центр**, несет начальник отдела.

4.2. Начальник **Учебного центра** также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций **Учебного центра**, в том числе в области качества;
- своевременность и качество документов, подготавливаемых **Учебным центром** и визируемых его начальником;
- своевременность и качество выполнения, и соблюдение требований приказов и распоряжений **Предприятия**;
- организацию труда, соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- выполнение приказов и распоряжений руководства **Предприятия**;
- рациональную и эффективную организацию труда работников **Учебного центра**;
- неправомочные действия в отношении своих подчиненных.

4.3. Работники **Учебного центра** несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными документами **Предприятия**, настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Учебный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями **Предприятия** в рамках своих компетенций, в том числе с филиалами **Предприятия**, Департаментами, Управлениями, научно-исследовательскими отделениями, Испытательным центром, лабораториями, цехами, отделами.

Учебный центр взаимодействует, в сфере своей деятельности, с Министерством науки и образования Российской Федерации, Российской Академией наук, Минпромторгом России, Федеральной службой государственной статистики, НИЦ «Курчатовский институт», образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, заинтересованными в обучении и повышении квалификации научных, научно-педагогических и инженерных кадров (Приложение Г).

Информация для подразделений **Предприятия** предоставляется за подписью начальника **Управления** и **Учебного центра** (лиц их замещающих), в пределах их компетенций (Приложение Д). Исходящие письма в сторонние организации подписывает генеральный директор **Предприятия** или иное уполномоченное лицо.

Начальник отдела № 650 «Учебный центр»

А.С. Власюк

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Ю.А. Консова

Начальник юридического отдела

О.В. Забалуева

Приложение Б

Основные нормативно-правовые акты

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 г. № 611 «Об утверждении правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 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»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 1136»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
 - Устав НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ;
 - Положение об отделе «Учебный центр» (650);
- и др.

Приложение В

Структурная схема отдела «Учебный центр» (650)



Приложение Г

Сотрудничество отдела «Учебный центр» (650)

с внешними организациями:

- Министерством науки и образования Российской Федерации;
- Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

Национальные исследовательские институты:

- Московский Государственный технический университет им. Н.Э. Баумана;
- МГУ им. М.В. Ломоносова, Факультет наук о материалах;
- Высшая школа экономики;
- Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
- Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева;
- Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева;
- Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- Казанский государственный технический университет им. А.Н. Туполева;
- и др.

Федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения:

- Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева;
- МИРЭА - Российский технологический университет;
- Волгоградский государственный технический университет;
- и др.

Российские и зарубежные предприятия авиационной и других отраслей промышленности:

- АО «ОДК-Климов»;
- АО «ОНПП «Технология» им. А.Г.Ромашина;
- АО «МКБ «Факел»;
- АО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»;
- АО «ОДК»;
- ОАО «КУМЗ»;
- АО «Русполимет»;

и др.

Приложение Д

Взаимодействие отдела «Учебный центр» (650) с другими подразделениями Предприятия

Входящая информация в Учебный центр		Исходящая информация из Учебного центра	
Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
Заявки на обучение (бумажный носитель и электронный вид)	1 раза в год	Служебная записка для формирования сметы накладных расходов на будущий год и составление перспективного плана обучения (электронный вид)	1 раза в год
		Направления на обучения (электронный вид и бумажный носитель)	
		Графиков направления руководителей, специалистов и рабочих в учебные заведения на обучение	
		Договора о целевом обучении студентов	
Сведения по размеру месячного тарифа (оклада) специалистов НИЦ «Курчатовский институт» -ВИАМ, привлекаемых к обучению в качестве преподавателей	по мере служебной необходимости	Ежегодные сметы расходов на обучение сотрудников предприятия и приобретение учебной литературы	1 раза в год
Сведений по штату должностей и профессий подразделений НИЦ	по мере служебной необходимости	Договора на обучение сотрудников подразделений с учебными	по мере служебной необходимости

«Курчатовский институт» - ВИАМ		заведениями, имеющими лицензию на образовательную деятельность	
Копии кадровых приказов о зачислении в НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ новых сотрудников в качестве учеников по рабочим профессиям		Копии действующих лицензий учебных заведений	
Кадровые приказы о присвоении сотрудникам рабочих профессий и разрядов на основании решений квалификационной комиссии		Акты выполненных работ и счетов-фактур	
Сведений о студентах колледжей и институтов, направленных на НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ для прохождения практики	по мере служебной необходимости структурных подразделений Предприятия	Документов для оплаты труда квалифицированных специалистов НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, привлекаемых для повышения квалификации персонала.	
Прочие служебные записки (бумажный носитель и электронный)		Результаты протоколов заседаний квалификационных комиссий по аттестации сотрудников	по мере служебной необходимости отдела кадров
Распоряжения (бумажный носитель и электронный)			
Информационные письма (электронный)		Ответы на запросы (бумажный носитель и электронный вид)	по мере служебной необходимости
		Служебные записки (бумажный)	

		носитель и электронный вид)	
		Информационные письма (электронный вид)	
		Заполнение отдельных форм по требованию подразделений Предприятия для Минпромторга России, Минобрнауки России, Росстата (бумажный носитель и электронный вид)	один раз в квартал