

**Ассоциация
«Национальное объединение корпоративных секретарей»**

Центр профессиональных компетенций

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

_____ Граница А.Я.

«25» октября 2023 г.

М.П.

**Положение
о специализированном структурном образовательном подразделении
-
Центре профессиональных компетенций
Ассоциации «Национальное объединение корпоративных
секретарей»**

г. Москва

2023 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о специализированном структурном образовательном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность специализированного структурного образовательного подразделения – Центра профессиональных компетенций Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (далее – ЦПК НОКС).

1.2. Настоящее Положение относится к числу организационных документов Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (далее – НОКС, Организация) и является обязательным к применению.

2. Общие положения

2.1. ЦПК НОКС создан приказом Исполнительного директора Организации и является его структурным подразделением.

2.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом, входит в состав Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» как его образовательное подразделение и располагается по месту нахождения НОКС.

2.3. Контингент обучающихся в ЦПК НОКС формируется из лиц, имеющих высшее образование соответствующего уровня или незаконченное высшее образование, из лиц, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и дополнительные общеобразовательные программы с целью совершенствования своих компетенций и оплативших стоимость обучения.

2.4. ЦПК НОКС возглавляет руководитель Центра Профессиональных компетенций НОКС. Органами управления ЦПК НОКС являются его руководитель и педагогический совет.

2.5. Информация о ЦПК НОКС размещается на официальном сайте Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей».

2.6. ЦПК НОКС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НОКС, настоящим Положением, локальными нормативными актами Организации, приказами Исполнительного директора.

2.7. Доступ к документации ЦПК НОКС имеют Исполнительный директор Организации, главный бухгалтер, руководитель ЦПК НОКС, члены педагогического совета, а также лица, осуществляющие проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предмет, цели и задачи

3.1. Предметом деятельности ЦПК НОКС является реализация программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – ДПО) и дополнительных общеобразовательных программ, направленных на освоение и совершенствование общих и профессиональных компетенций, а также разработка учебно-методического обеспечения для реализации образовательных программ.

3.2. ЦПК НОКС создан с целью обеспечения подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере корпоративного управления с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда в указанной сфере, оказания платных образовательных услуг по программам ДПО, консультирования хозяйственных обществ различных организационно - правовых форм по вопросам, связанным с российскими и международными принципами, стандартами и практиками корпоративного управления, их совершенствованием и применением в деятельности компаний.

3.3. Задачами Центра профессиональных компетенций являются:

3.3.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

3.3.2. Обеспечение актуальных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по наиболее востребованным на данном рынке профессиям, связанным с корпоративным управлением;

3.3.3. Учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных компетенций, путем разработки и экспертизы

современных программ дополнительного профессионального образования и технологий обучения;

3.3.4. Кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем привлечения в качестве спикеров учебных программ только признанных экспертов - консультантов и лучших специалистов-практиков, зарекомендовавших себя как профессионалы высочайшего уровня в сфере корпоративного управления, организации курсов повышения квалификации педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла программы профессиональной переподготовки или программы повышения квалификации;

3.3.5. Создание благоприятных условий для самореализации личности, ее жизненного и профессионального самоопределения.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ЦПК НОКС выполняет следующие функции:

4.1. Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей обучающихся, обеспечение разноуровневой мобильности, гибкости, преемственности, вариативности дополнительных программ;

4.2. Распространение знаний среди обучающихся, повышение их образовательного и культурного уровня;

4.3. Разработка новых форм и моделей дополнительного образования;

4.4. Обеспечение и мониторинг качества программно-методического сопровождения повышения квалификации специалистов;

4.5. Экспертиза программ, проектов и других документов, и материалов по вопросам дополнительного профессионального образования и специфики работы ЦПК НОКС;

4.6. Организация набора слушателей и обеспечение обучения в группах, создание комфортных условий при проведении занятий;

4.7. Подготовка проектов договоров на оказание услуг по дополнительному образованию с физическими лицами, а также с юридическими лицами – предприятиями и организациями;

4.8. Подготовка итоговых документов по окончании обучения слушателей;

4.9. Организация материально-технического обеспечения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия и др.);

4.10. Поддержание электронной базы учебно-методических материалов-дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, учебных планов, оценочных материалов для мониторинга усвоения знаний и тестирования;

4.11. Заказ бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, их оформление, контроль за движением бланков внутри Организации;

4.12. Организация постоянного и непрерывного получения обратной связи в отношении выявления требований обучающихся и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ЦПК НОКС;

4.13. Подготовка, размещение и своевременная актуализация информации о ЦПК НОКС на официальном сайте Организации.

4.14. Ведение документации ЦПК НОКС согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Организации к управлению документацией, содействие развитию электронного документооборота.

5. Структура и организация работы ЦПК НОКС

5.1. Структуру ЦПК НОКС, состав сотрудников, должностные обязанности, распределение ответственности между ними определяет и утверждает Исполнительный директор Организации.

5.2. Руководитель ЦПК НОКС:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения, организацией его работы, выполнением задач и функций ЦПК НОКС, определенных настоящим Положением, а также решениями органов управления Организации;

5.2.2. По доверенности от Исполнительного директора Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» в рамках полномочий, определенных доверенностью, представляет ЦПК НОКС во всех организациях и учреждениях в России и за её пределами,

осуществляет все необходимые для этого действия;

5.2.3. Обеспечивает выполнение применимых нормативно-законодательных требований в отношении образовательной деятельности, осуществляемой ЦПК НОКС, а также разработку нормативной документации, в т.ч. требований в отношении хранения и обработки персональных данных, разглашения конфиденциальной информации;

5.2.4. Совместно с педагогическим советом организует разработку перспективных планов развития, учебных программ и учебно-методических материалов;

5.2.5. Подготавливает, согласовывает и представляет на подписание Исполнительному директору Организации приказы по движению обучающихся в рамках образовательного процесса, а также приказы по деятельности ЦПК НОКС;

5.2.6. Обеспечивает качество и единый уровень учебного процесса;

5.2.7. Обеспечивает для педагогического состава учебных программ создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

5.2.8. Вносит предложения и рекомендации по повышению качества учебного процесса, повышению клиентоориентированности для обсуждения на педагогическом совете;

5.2.9. Контролирует правильность подготовки и оформления документации по учебному процессу, а также по деятельности ЦПК НОКС в целом;

5.2.10. Формирует, обосновывает и представляет на утверждение Исполнительному директору Организации состав и стоимость образовательных услуг ЦПК НОКС;

5.2.11. Организует и представляет на подписание Исполнительному директору НОКС гражданско-правовые договора для привлечения внештатных преподавателей для оказания образовательных услуг.

5.2.12. Организует подписание Исполнительным директором Организации и выдачу документов об образовании по результату прохождения аттестации учеников по программам дополнительного образования.

5.3. Педагогический совет

5.3.1. Определяет перспективные направления образовательной деятельности ЦПК НОКС;

5.3.2. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ЦПК НОКС;

5.3.3. Рассматривает вопросы мониторинга качества образовательных услуг, контроля качества знаний обучающихся в ходе реализации образовательных программ;

5.3.4. Организует выявление и систематизацию опыта, полученного в ходе оказания образовательных услуг, внедрение эффективных методов преподавания и работы с обучающимися;

5.3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность.

6. Общие правила оказания платных образовательных услуг

6.1. ЦПК НОКС не является самостоятельным структурным подразделением и не находится на условиях самофинансирования.

6.2. ЦПК НОКС предоставляет платные образовательные услуги по составу и ценам в соответствии с программами, а также в соответствии с условиями договоров.

6.3. Стоимость обучения согласовывается с Исполнительным директором Организации и утверждается ежегодным приказом Исполнительного директора. Размер оплаты может изменяться в соответствии с индексом потребительских цен (коэффициентом инфляции), но не более 1 раза в год. Изменение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается.

6.4. Оплата образовательных услуг производится путем перечисления на расчетный счет Организации в соответствии с условиями договоров.

6.5. ЦПК НОКС не осуществляет образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

6.6. ЦПК НОКС до заключения договора и в период его действия предоставляет слушателю (обучающемуся) всю необходимую и достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность свободного профессионального выбора.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и объеме, определенном законодательством Российской Федерации.

6.7. Информация, предусмотренная п.6.6. настоящего Положения, размещается на официальном сайте Организации.

7. Права

ЦПК НОКС для достижения целей и выполнения задач вправе:

7.1. Осуществлять образовательную деятельность по собственным, партнерским, авторским и иным программам и учебным планам;

7.2. По согласованию с Исполнительным директором НОКС разрабатывать учебные планы, программы, определять формы и методы образования;

7.3. Контролировать качество различных видов обучения;

7.4. От имени образовательной организации разрабатывать и готовить документы установленного образца о прохождении обучения;

7.5. Разрабатывать, издавать и распространять методические пособия, авторские программы, учебники и иные печатные материалы в виде брошюр, книг и на прочих носителях информации;

7.6. Разрабатывать и внедрять в соответствии с действующим законодательством новые и перспективные педагогические (образовательные) технологии;

7.7. Вести творческие и деловые контакты с юридическими и физическими лицами.

8. Ответственность

ЦПК НОКС, в лице его руководителя, несет ответственность за:

8.1. Исполнение (или неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

8.2. Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Организации;

8.3. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

8.4. Соблюдение требований применимого законодательства, нормативных актов в рамках выполнения должностных обязанностей и п. 5.2.3. настоящего Положения.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации

9.1. ЦПК НОКС осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Организации на основании задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

10. Реорганизация и ликвидация ЦПК НОКС

10.1. Реорганизация и ликвидация ЦПК НОКС проводится согласно законодательству Российской Федерации по решению Исполнительного директора НОКС.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Исполнительным директором Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей».

11.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом Исполнительного директора Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей».