Приложение № 1 к приказу директора
ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга»
от «14» октября 2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга»
от «14» октября 2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе дополнительного профессионального образования
(специализированном структурном образовательном подразделении)
ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее - Отдел ДПО) является специализированным структурным образовательным подразделением ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга» (далее - Общество), созданным в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Отдел ДПО не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и расчётных счетов; действует от имени Общества в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

1.3. Отдел ДПО осуществляет организацию и обеспечение образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в рамках лицензии Общества № Л035-01265-18/04906538 от 24.04.2026, предоставленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

1.4. Деятельность Отдела ДПО регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (либо применяемым Обществом типовым уставом), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

1.5. В настоящее время образовательные программы реализуются с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Отдел ДПО не осуществляет приём обучающихся в помещениях для проведения занятий с их физическим присутствием.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Отдела ДПО - организация качественного и законного осуществления дополнительного профессионального образования в пределах компетенции Общества.

2.2. Задачи Отдела ДПО:

- организация разработки, согласования и реализации дополнительных профессиональных программ;
- обеспечение образовательного процесса, учебно-методических материалов и дистанционного взаимодействия с обучающимися;
- организация приёма, зачисления, обучения, отчисления, контроля успеваемости и итоговой аттестации;
- обеспечение прав обучающихся, соблюдения профессиональной этики и конфиденциальности;
- подготовка, оформление, учёт и выдача документов о квалификации в установленном порядке;
- ведение обязательной образовательной документации и обеспечение достоверности сведений для официального сайта.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДПО

- подготовка, оформление, учёт и выдача документов о квалификации в установленном порядке;

- ведение обязательной образовательной документации и обеспечение достоверности сведений для официального сайта.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДПО

3.1. Организует разработку, утверждение, актуализацию и реализацию дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, учебных планов, календарных графиков, рабочих программ и оценочных материалов.

3.2. Обеспечивает ознакомление поступающих с требованиями к образованию, программами, стоимостью, условиями обучения, формами аттестации и выдаваемыми документами до заключения договора.

3.3. Обеспечивает подготовку документов и проектов распорядительных актов о приёме, зачислении, завершении обучения и отчислении слушателей.

3.4. Организует учебные занятия, самостоятельную и практическую работу, консультации, текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию, ведёт необходимые ведомости и протоколы.

3.5. Обеспечивает использование электронной информационно-образовательной среды, средств видеоконференцсвязи и иных цифровых сервисов в соответствии с условиями реализуемых программ и законодательством.

3.6. Организует оформление и выдачу дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении в случаях, предусмотренных законом. Ведёт реестр выданных документов; обеспечивает передачу сведений в ФИС ФРДО в установленных случаях и порядке.

3.7. Обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных, конфиденциальность сведений об обучающихся и третьих лицах, участвующих в учебных консультативных и иных практических занятиях.

3.8. Передаёт уполномоченным лицам Общества сведения для размещения и актуализации на официальном сайте в подразделе «Сведения об образовательной организации».

4. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела ДПО осуществляет директор Общества.

4.2. Функции руководителя Отдела ДПО возлагаются на директора Общества отдельным приказом без обязательного учреждения самостоятельной должности руководителя Отдела ДПО.

4.3. Руководитель Отдела ДПО организует образовательный процесс, обеспечивает выполнение утверждённых программ, контролирует учебную документацию, качество обучения и соблюдение требований лицензии и локальных актов.

4.4. Педагогические работники и иные специалисты могут привлекаться к реализации программ на основаниях и в порядке, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством. Заключение договоров и приём работников осуществляются уполномоченным лицом Общества.

4.5. Утверждение образовательных программ, издание приказов о зачислении, итоговой аттестации, отчислении и выдаче документов о квалификации осуществляются директором Общества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В пределах возложенных функций Отдел ДПО вправе запрашивать у работников и уполномоченных лиц Общества сведения и документы, необходимые для организации обучения, вносить предложения об изменениях образовательных программ и порядке их реализации.

5.2. Отдел ДПО обязан обеспечивать соответствие учебного процесса утверждённым программам; вести учёт результатов обучения; соблюдать права обучающихся, требования конфиденциальности, защиты персональных данных и обязательного хранения документов.

5.3. Отдел ДПО не вправе самостоятельно заключать договоры от собственного имени, выдавать документы вне компетенции Общества либо принимать решения, отнесённые законом или локальными актами к компетенции директора и участника Общества.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1. Материальные, технические и информационные ресурсы для деятельности Отдела ДПО предоставляются Обществом.

6.2. Договоры об оказании платных образовательных услуг заключаются Обществом. Денежные средства поступают Обществу; финансовые расчёты, бухгалтерский и налоговый учёт ведутся от имени Общества.

6.3. Отдел ДПО не ведёт самостоятельную предпринимательскую деятельность от своего имени и не имеет отдельного банковского счёта.

7. УЧЁТ, КОНТРОЛЬ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Отдел ДПО организует хранение учебной документации, сведений о зачислении и результатах аттестации, документов о квалификации и других материалов с соблюдением сроков хранения и законодательства о персональных данных.

7.2. Контроль деятельности Отдела ДПО осуществляет директор Общества.

7.3. Изменения в настоящее Положение, реорганизация или упразднение Отдела ДПО оформляются приказом директора Общества с соблюдением применимых требований законодательства.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе директора об его утверждении.