

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

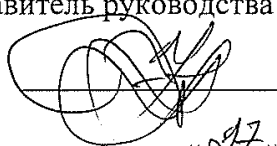
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Государственный научно-исследовательский институт  
органической химии и технологии»  
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления кадров,  
оплаты труда и правового обеспечения,  
представитель руководства по СМК и СЭ

Генеральный директор  
ФГУП «ГосНИИОХТ»



О.В.Колотиев



В.Б.Кондратьев

«27» октября 2020 г.

«27» октября 2020 г.

Введено взамен  
П-УЦ-51-2016

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

Разработано учебным центром  
Действительно до: «не устанавливается»  
Контролируемая копия № \_\_\_\_\_  
Изменения:

№ п/п	Дата внесения изменения	Код изменения	Раздел	Номер страницы

Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Государственный научно-исследовательский институт  
органической химии и технологии»  
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – институт).

Учебный центр предназначен для организации и осуществления на базе ФГУП «ГосНИИОХТ» образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (ОПОП) и дополнительным профессиональным программам (ДПП).

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.2 Учебный центр создается и ликвидируется приказом генерального директора института.

1.3 Учебный центр возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется и подконтролен генеральному директору института.

Работники учебного центра находятся в непосредственном подчинении и подконтрольны руководителю учебного центра.

1.4 На должность руководителя учебного центра назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Назначение на должность руководителя учебного центра и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора института или лицом, действующим на основании доверенности, по представлению начальника управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения.

1.6 Научно-педагогические работники учебного центра назначаются на должности и освобождаются от них в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора института по представлению руководителя учебного центра.

1.7 Учебный центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- законами Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от

- 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 235 «О порядке присуждения ученых степеней лицам, использующим в своих работах сведения, составляющие государственную тайну»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
  - приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 41 с «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации»;
  - приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
  - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
  - приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
  - приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
  - приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 248 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 29 июня 2016 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям и уровням подготовки;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882 / 391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка

- приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
  - приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
  - Уставом предприятия;
  - приказами и распоряжениями генерального директора института;
  - настоящим Положением;
  - директивными указаниями вышестоящих инстанций, действующей НТД (стандартами, техническими условиями, руководящими техническими материалами);
  - текущими и перспективными планами предприятия и учебного центра;
  - договорными обязательствами и календарным планом;
  - Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - политикой предприятия в области качества;
  - целями в области качества предприятия и подразделения;
  - экологической политикой предприятия;
  - экологическими целями и задачами предприятия и подразделения;
  - политикой в области охраны труда;
  - требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
  - законами Российской Федерации и нормативными документами по защите государственной, коммерческой и служебной тайны;
  - требованиями законодательных, нормативных документов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
  - внутренними нормативными документами систем менеджмента;
  - требованиями инструкций по охране труда и экологической безопасности
  - требованиями и ограничениями кодекса этики и служебного поведения работников предприятия.

## **2. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ (ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И РАБОТЫ**

2.1 Основными целями учебного центра являются:

- реализация качественной подготовки магистров и научно-педагогических кадров высшей квалификации, отвечающих современным запросам сфер науки и образования;
- обеспечение естественного обновления состава научно-педагогических работников предприятия;
- плодотворное развитие наследия научных школ ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- проведение повышения квалификации специалистов;
- обеспечение необходимого научного рейтинга предприятия.

2.2 В соответствии с данными целями учебный центр осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим направлениям и профилям;
- разработка дополнительных профессиональных программ;
- организация и осуществление учебного процесса по ОПОП и ДПП;
- разработка учебных пособий и учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;
- участие в научной деятельности института;
- организация и проведение семинаров по актуальным проблемам отдельных отраслей химии, биологии и химической технологии;
- осуществление воспитательной работы с обучающимися, формирование у них активной гражданской позиции, способности к творческому труду и к профессиональной деятельности в современных условиях;
- участие в совершенствовании учебной материально-технической базы подготовки;
- систематическое повышение профессионального уровня научно-педагогических работников.

2.3 Учебная, научная, научно-методическая (методическая) деятельность учебного центра.

2.3.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров осуществляется магистратурой и аспирантурой, дополнительных профессиональных программ – курсами дополнительного профессионального образования (ДПО).

2.3.2 ОПОП и ДПП разрабатываются, утверждаются и реализуются учебным центром самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ. ДПП, кроме того, согласовываются с заказчиком.

2.3.3 В магистратуру и аспирантуру на конкурсной основе ежегодно принимаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (для аспирантуры - специалитет или магистратура, для магистратуры – любого уровня) и творческие достижения в научной работе.

2.3.4 Все поступающие в магистратуру и аспирантуру сдают конкурсные вступительные испытания в соответствии с положениями соответствующих приказов Минобрнауки России.

2.3.5 Обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в очной форме. Срок обучения составляет в магистратуре 2 года, в аспирантуре - 4 года.

2.3.6 Повышение квалификации специалистов осуществляется с отрывом и без отрыва от производства. Сроки и формы обучения устанавливаются учебным центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

2.3.7 Устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практики, научно-исследовательская деятельность, подготовка научно-квалификационной работы (выпускной квалификационной работы), самостоятельная подготовка, консультации, аттестация.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.3.8 На курсах ДПО учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

2.3.9 Учебный центр выполняет научную и научно-методическую работу по подготовке учебных и учебно-методических пособий, учебно-методических материалов для проведения различных видов занятий и другой научно-методической литературы для обучающихся, а также готовит публикации в журналы, индексируемые в базах данных Web of Science или Scopus, в журналы, индексируемые в Российском индексе научного цитирования, в научные рецензируемые издания, определенные в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

2.4 Выполняемые учебным центром ключевые процессы и подпроцессы отражены в Картах процессов, представленных в положениях подразделений, входящий в учебный центр.

### **3. СТРУКТУРА**

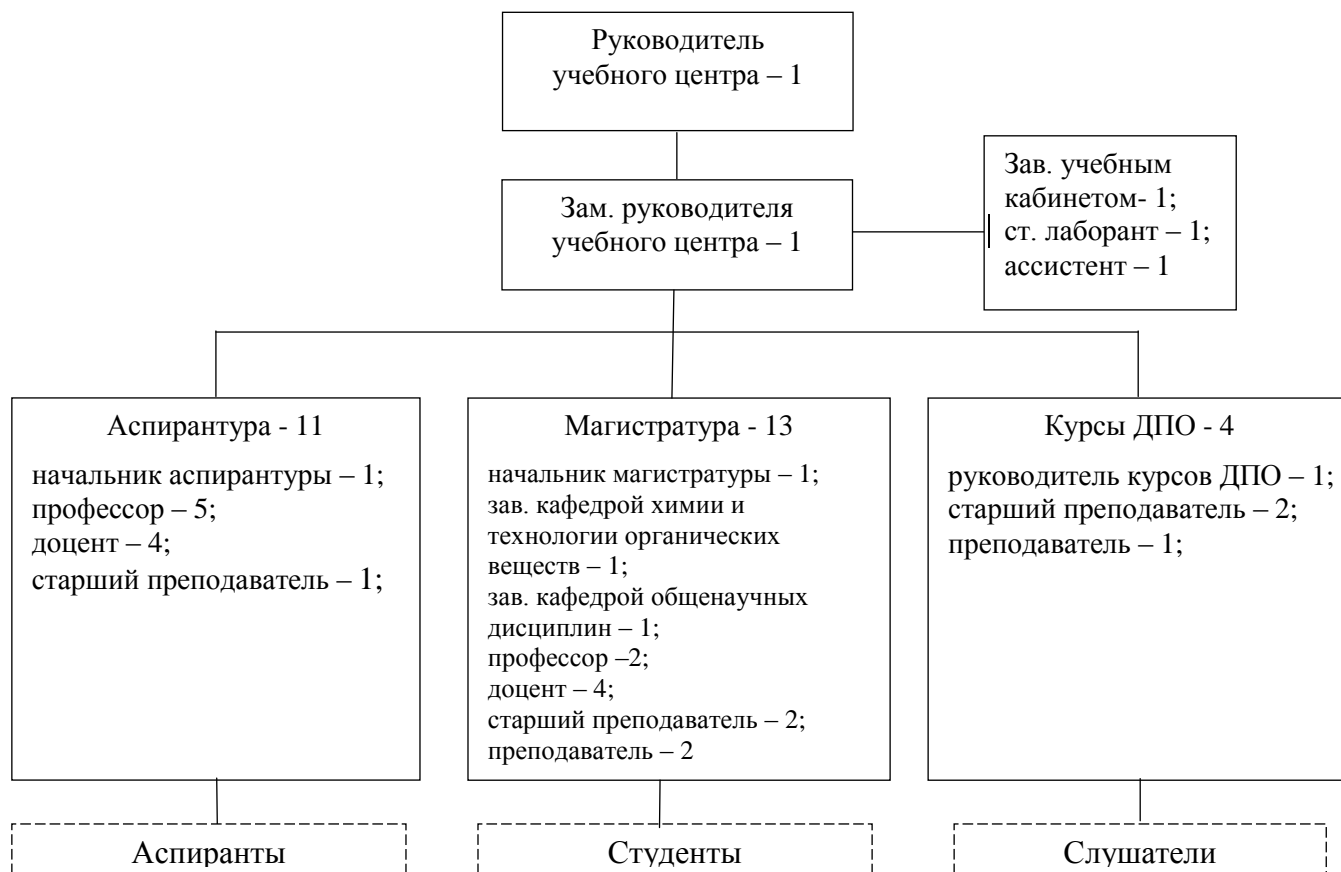
3.1 Структуру и штатную численность учебного центра утверждает генеральный директор института, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника управления кадров,



оплаты труда и правового обеспечения, руководителя учебного центра и начальника отдела организации труда и заработной платы.

3.2 Штат учебного центра комплектуется из высококвалифицированных научно-педагогических кадров, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

3.3 Структурная схема учебного центра приведена ниже:



3.4 Распределение обязанностей между научно-педагогическими работниками аспирантуры осуществляет начальник аспирантуры, магистратуры – начальник магистратуры, на курсах дополнительного профессионального образования – начальник курсов ДПО в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.5 Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава и преподавателей устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности приказом генерального директора института. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава не может превышать 900 часов за учебный год, преподавателей курсов ДПО- 800 часов за учебный год.

3.6 Наряду со штатными научно-педагогическими работниками учебного центра, занятия с обучающимися могут проводить ведущие ученые, специалисты и научно-педагогические работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

4.1 Для выполнения процессов (задач, функций, работ) и реализации прав учебный центр взаимодействует с другими подразделениями предприятия по вопросам выполнения ОПОП и ДПП.

4.2 С финансовым отделом по вопросам:

- оплаты счетов, выплаты заработной платы научно-педагогическим работникам и денежных выплат обучающимся, получения средств на совершенствование учебной материальной базы и хозяйственные нужды;
- контроля за расходованием средств по договорам.

4.3 С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления фактических затрат по договорам;
- расчета заработной платы, разовых выплат, табелям.

4.4 С главным инженером и подчиненными ему структурными подразделениями по вопросам:

- ремонта помещений и оборудования, используемых учебным центром, а также ремонта коммуникаций;
- обеспечения средствами пожаротушения и другим необходимым для нормального функционирования оборудованием и имуществом;

4.5 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- расчета трудозатрат учебного центра для оформления контрактов и договоров;
- заработной платы научно-педагогическим работникам учебного центра и денежных выплат обучающимся.

4.6 С планово-экономическим отделом по вопросам расчета ориентировочной цены контрактов и договоров.

4.7 С отделом менеджмента качества по вопросам создания, функционирования и совершенствования систем менеджмента.

4.8 Со службой промышленной и экологической безопасности по вопросам создания, функционирования системы экологического менеджмента, в том числе:

4.8.1 С отделом охраны труда по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам охраны труда, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставления заявок на проведение обучения специалистов и персонала по охране труда;
- взаимодействия при составлении и согласования списков профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров;

- взаимодействия при разработке и согласования перечней и инструкций по охране труда;
- согласования заявок на приобретение средств индивидуальной защиты;
- взаимодействия (участие при необходимости) в комиссии по произошедшим несчастным случаям и разработка мер по их предотвращению.

#### 4.8.2 С санитарной лабораторией по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- оформления заявки (служебной записка) для проведения необходимых замеров на рабочих местах:
- анализа параметров микроклимата (температуры воздуха; относительной влажности воздуха; атмосферного давления);
- анализа освещенности;
- анализа уровня звука.

#### 4.8.3 С сектором охраны природы по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного экологического контроля в структурном подразделении.

#### 4.8.4 С отделом промышленной безопасности по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения промышленной безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности в структурном подразделении;
- учета пожарных датчиков, содержащих источники ионизирующих излучений для их учета.

#### 4.9 С первым отделом по вопросам:

- оформления, ведения учета и хранения архивных документов и других материалов;
- получения разрешения на вынос за пределы предприятия несекретной документации.

#### 4.10 Со вторым отделом по вопросам предоставления:

- списков должностей сотрудников для составления номенклатуры должностей;

- списков работников, имеющих право вскрывать и сдавать режимные помещения;
- списков аспирантов для предоставления пропусков;
- документов по вопросу приема командированных лиц;
- списков имеющейся и получаемой оргтехники иностранного производства.

4.11 С отделом правового обеспечения по вопросам, касающимся реализации учебным центром ОПОП и ДПП.

4.12 С отделом кадров по вопросам предоставления:

- списков для составления графика отпусков работников;
- документов на работников, представленных к поощрениям (взысканиям) и аттестации;
- документов на проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- документов, необходимых для оформления гражданско-правовых договоров с педагогическими работниками;
- заявок на потребность в научно-педагогических работниках;
- сведений об изменении персональных данных сотрудников;
- утвержденного графика отпусков.

4.13 С Ученым секретарем по вопросам аттестации обучающихся, назначения научных руководителей, анализа и утверждения тем научно-квалификационных работ, утверждения профессиональных образовательных программ, учебных, методических и научных разработок Ученым советом.

4.14 С научно-технической библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса учебной, научной и методической литературой, а также периодическими изданиями, пользования базой данных, самостоятельной работы обучающихся в библиотеке.

4.15 С отделом комплектации оборудования и материальных ресурсов по вопросам обеспечения учебного процесса.

4.16 Разногласия, возникающие между учебным центром и другими подразделениями предприятия, разрешаются у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

## **5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Обязанности руководителя учебного центра определены в должностной инструкции ИД-УЦ-233.

5.2 Руководитель учебного центра имеет право:

- подписывать и визировать основные и дополнительные образовательные программы, распоряжения и приказы, касающиеся деятельности учебного центра;

- вести переписку по вопросам, связанными с организацией и реализацией учебного процесса с заказчиками, предприятиями и организациями;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- обеспечивать учебный процесс необходимой материальной технической базой;
- запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в сферу деятельности учебного центра;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, выполнения индивидуальных планов работы своих подчиненных;
- отстранять от работы научно-педагогических работников и обучающихся, нарушающих правила охраны труда, пожарной и экологической безопасности, внутреннего распорядка и режима;
- прекращать (приостанавливать) работы (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- согласовывать представления о приеме, перемещении и увольнении (отчислении) научно-педагогических работников (обучающихся), поощрять или накладывать на них взыскания.

### **5.3 Ответственность руководителя учебного центра**

5.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций учебного центра, перечисленных в настоящем Положении, несёт руководитель учебного центра.

5.3.2 На руководителя учебного центра возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности подразделения по выполнению процессов (подпроцессов), возложенных на подразделение;
- за определение рисков и возможностей подразделения при выполнении процессов (подпроцессов) и планирование действий по рассмотрению этих рисков и возможностей.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за действия подчиненных ему лиц - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией;
- за невыполнение требований по защите государственной, коммерческой и служебной тайны, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
- за нарушение требований инструкций по охране труда и экологической безопасности, пожарной безопасности;
- за соблюдение действующего трудового законодательства в процессе руководства учебным центром;
- за своевременную и качественную реализацию учебного процесса по ОПОП и ДПП;
- за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе учебного центра;
- за выполнение работниками учебного центра возложенных на них должностных обязанностей;
- за соблюдение учебным центром правил пользования и обращения со служебной документацией, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- за организацию в учебном центре работ по защите сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном центре;
- за разработку и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК и СЭМ;
- за проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- за проведение мероприятий, направленных на смягчение отрицательного воздействия на окружающую среду;
- за выявление и регистрацию любых проблем и отклонений показателей качества процессов;
- за выработку рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- за управление и контроль за доработкой продукции (процесса), несоответствующей требованиям;
- за проверку выполнения решений;
- за проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий и оценке их результативности.

5.4 Ответственность работников учебного центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

6.1 Обучающимися учебного центра являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом генерального директора института.

6.2 Права и обязанности обучающихся, их материальное обеспечение определяются Уставом ФГУП «ГосНИИОХТ», правилами внутреннего трудового распорядка учебного центра, договором, настоящим Положением и инструкциями.

### **6.2.1 Обязанности обучающихся**

Обучающийся обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования устава предприятия, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников предприятия, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу учебного центра;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- строго хранить сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну, выполнять режимные требования, принятые на предприятии.
- неукоснительно выполнять правила и нормы пропускного и внутриобъектового режима.

### **6.2.2 Права обучающихся**

Обучающийся имеет право:

- участвовать в формировании содержания учебных планов и программ и выбирать по согласованию с научно-педагогическими

работниками учебного центра элективные и факультативные дисциплины;

- пользоваться в порядке, установленном ФГУП «ГосНИИОХТ», имеющейся на предприятии учебно-материальной базой, нормативной, научной, учебно-методической литературой, а также библиотечным фондом, информационными ресурсами и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять в соответствии с установленным порядком к публикации свои статьи, рефераты, научные доклады и другие материалы;
- участвовать в научных конкурсах на получение грантов или присуждение именных стипендий, премий, наград;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного центра и института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.3 Обучающийся может быть зачисленным на штатную должность предприятия либо выполнять работу на иных условиях оплаты при условии выполнения индивидуального учебного плана; иметь ежегодные каникулы продолжительностью не менее шести недель; получить отсрочку от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации в мирное время согласно действующему законодательству.

6.2.4 Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации (аспиранту – диплом об окончании аспирантуры и присваивается квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь», студенту – диплом магистра и присваивается квалификация «Магистр»).

Обучающемуся, завершившему обучение, но не прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения в аспирантуре.

6.2.5 За слушателями курсов ДПО на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы за счет направляющей стороны.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счет средств направляющей стороны.

На время обучения слушатели обеспечиваются гостиницей (общежитием) с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

6.2.6 Слушателям, успешно усвоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.



### **6.3 Ответственность обучающихся**

Обучающийся несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за невыполнение требований по защите, сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.
- за нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- за нарушение Устава предприятия или положения об Учебном центре.

6.4 При невыполнении учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка ФГУП «ГосНИИОХТ» обучающийся отчисляется с выдачей справки об обучении (периоде обучения).

Отчисление оформляется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по представлению руководителя учебного центра.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ**

7.1 Оригинал положения регистрируется в отделе менеджмента качества и сдаётся на хранение в отдел организации труда и заработной платы (ООТиЗ).

7.2 Контролируемая копия положения регистрируется в ООТиЗ и хранится у заместителя руководителя учебного центра.

7.3 Решение о продлении срока действия или отмене положения принимается руководителем учебного центра.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Разработка проектов изменений в настоящее положение осуществляется руководителем учебного центра.

8.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение соответствует требованиям стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документированной информацией».

8.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО–ООТиЗ–06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах».

Заместитель руководителя учебного центра



Н.Ф.Морозов

Одобрено Ученым советом  
Протокол № 14 от 29 сентября 2020 г.