

Автономная некоммерческая организация – микрофинансовая компания «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО МФК «РРАПП»
№ 15/ОБР от «25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном образовательном подразделении автономной некоммерческой организации – микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства»

г. Ростов-на-Дону

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном образовательном подразделении автономной некоммерческой организации – микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом автономной некоммерческой организации – микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» (далее – Агентство).

1.2. Структурное образовательное подразделение Агентства (далее также – Подразделение) является внутренним структурным подразделением Агентства и создано для осуществления Агентством образовательной деятельности в соответствии с лицензией, полученной в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора Агентства.

1.4. Организация текущей работы Подразделения определяется возложенными на него задачами и выполняемыми функциями.

1.5. Местонахождение Подразделения: 344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Седова, зд. 6, 1 этаж. Подразделение вправе осуществлять образовательную деятельность по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 121 после получения лицензии.

1.6. Условия реализации образовательных программ определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Агентства.

2. Основные цели, задачи и предмет деятельности структурного образовательного подразделения

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является создание условий для осуществления образовательной деятельности в сфере предпринимательства и инновационной деятельности.

2.2. Предметом деятельности Подразделения является реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение обучающимися новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Задачами Подразделения являются:

2.3.1. Разработка образовательных программ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.3.2. Планирование и формирование календарного учебного графика и расписания по всем образовательным программам.

2.3.3. Подготовка приказов по вопросам образовательной деятельности и контроль за их исполнением.

2.3.4. Организация деятельности по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг автономной некоммерческой организацией – микрофинансовой компанией «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства».

2.3.5. Организация итоговой аттестации, заполнение и выдача документов об образовании.

2.3.6. Хранение и учет бланков документов строгой отчетности.

2.3.7. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования.

3. Организация деятельности Подразделения.

3.1. Подразделение организует свою работу исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В соответствии с Уставом Агентства и настоящим Положением общее руководство Подразделением осуществляет директор Агентства.

3.3. Приказом директора назначается лицо(-а), ответственное(-ые) за организацию деятельности Подразделения, которое:

- осуществляет планирование, организацию, контроль деятельности Подразделения;

- несет наряду с директором Агентства ответственность за выполнение задач, возложенных на Подразделение, за организацию образовательного процесса, соблюдение настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Агентства;

- участвует в разработке образовательных программ, инструктивных и методических материалов, касающихся образовательной деятельности Подразделения, принимает меры к их внедрению в практическую работу;

- участвует в разработке текущих планов работы Подразделения на основе установленных функций и полученных заданий директора;

- проводит анализ деятельности Подразделения и готовит предложения по улучшению образовательной деятельности не реже одного раза в год;

- вносит на рассмотрение директора Агентства предложения по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, направленных на улучшение качества работы;

– организует деятельность Подразделения, в том числе по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг Агентства.

3.4. Директор Агентства в рамках штатного расписания, имеющихся материальных и финансовых ресурсов, осуществляет кадровое, материально-техническое, финансовое обеспечение Подразделения, обеспечение внутреннего режима безопасности.

3.5. Распорядительным документом директора Агентства утверждается перечень работников Агентства, в должностные обязанности которых входит выполнение отдельных функций Подразделения.

3.6. Преподаватели и работники Подразделения имеют право:

– повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;

– участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.7. Подразделение отчитывается о своей работе перед директором Агентства.

3.8. Для реализации образовательных программ могут привлекаться научно-педагогические работники, должностные лица государственных органов, специалисты-практики, эксперты и иные лица, квалификация которых в определенной области знаний подтверждена соответствующим документом об образовании и (или) о квалификации.

4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

4.1. Подразделение осуществляет реализацию образовательных программ на основе договора об образовании, заключаемого Агентством с обучающимся и (или) физическим / юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Агентством. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об образовании.

4.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Агентством.

4.3.1. Проектирование и разработку образовательных программ осуществляют работники Подразделения под руководством лиц, назначенных ответственными за организацию деятельности Подразделения. Для разработки образовательных программ могут привлекаться третьи лица, обладающие соответствующими знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

4.3.2. Разработанные образовательные программы утверждаются приказом директора. Реализация программ, не прошедших утверждение, не допускается.

4.3.3. Все реализуемые дополнительные профессиональные программы обновляются по мере необходимости с учетом развития науки, экономики, техники,

технологий, культуры и социальной сферы, образовательных потребностей и запросов получателей образовательных услуг, изменений законодательства федерального и/или регионального уровней.

4.4. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Подразделением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.5. При реализации образовательных программ Агентством используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.6. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме.

4.7. Образовательная деятельность ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации в соответствии с Положением о языке обучения.

4.8. Деятельность структурного образовательного подразделения обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и организационной техникой, методической и учебной литературой, программным обеспечением, доступом к информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Образовательный процесс в Подразделении осуществляется в течение всего календарного года.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Подразделения ведется в соответствии с действующими в Агентстве правилами управления документацией.

5.2. Образцы бланков документов об образовании, в том числе удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) утверждаются директором.

5.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в Агентстве как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.4. В целях организации документооборота по выдаче документов об образовании и учета бланков приказом директора в структурном образовательном подразделении назначается специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Агентстве ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.6. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Агентства с указанием количества листов.

5.7. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при

наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.9. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора.

5.10. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи выпускника или его представителя при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.11. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии выписок из книг регистрации выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.12. Сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и о дубликатах указанных документов вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Ответственными за внесение указанных сведений является лицо, назначенное ответственным за организацию деятельности Подразделения.

6. Заключительные положения

6.1. Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Агентства по вопросам его деятельности, если это необходимо для решения возложенных на него настоящим Положением задач.

6.2. Все вопросы, которые могут возникнуть в процессе деятельности Подразделения, не урегулированные настоящим Положением, решаются исходя из общих требований нормативных правовых актов Российской Федерацией и Ростовской области и локальных нормативных актов Агентства.

6.3. Агентство формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о реализуемой образовательной деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством их размещения на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования. Ответственность за соблюдение указанных требований и актуальность размещаемых сведений несет лицо, назначенное ответственным за организацию деятельности Подразделения.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции с последующим утверждением директором Агентства.