

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт развития современных образовательных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО ИРСОТ

О.Г. Бурова

20.07.2021



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ДПО ИРСОТ (далее - Институт).
- 1.2. Учебный отдел создается по приказу Директора Института в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.
- 1.4. Режим работы учебного отдела: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00- 13.45.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Целью создания отдела является организация образовательной деятельности Института.
- 2.2. Основными задачами отдела являются:
 - 2.2.1. Организация и проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации специалистов по отраслям и контролю за их качеством.
 - 2.2.2. Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний и новейших достижениях в отрасли и приобретении компетенций, необходимых в современной профессиональной деятельности.
 - 2.2.3. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией и информационно-методического и технического сопровождения учебных занятий.
 - 2.2.4. Изучение спроса на образовательные продукты и услуги Института;
 - 2.2.5. Установление тесных связей с работодателями и социальными партнерами в целях мониторинга их удовлетворенности качеством образовательного процесса Института.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела является:

- 3.1. Разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации
- 3.2. Разработка контрольно-оценочных средств;
- 3.3. Сопровождение реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий;

- 3.4. Организация приема слушателей для обучения в Институт по дополнительным профессиональным программам;
- 3.5. Составление расписаний занятий;
- 3.6. Организация учебного процесса слушателей;
- 3.7. Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования Института;
- 3.8. Разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;
- 3.9. Разработка учебно-методической документации по реализуемым дополнительным профессиональным программам;

4. Структура отдела

- 4.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Института.
- 4.2. В состав Отдела входят руководитель отдела, педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.
- 4.3. Руководство работой отдела осуществляет руководитель отдела, который находится в подчинении Директора Института.
- 4.4. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Института.
- 4.5. В качестве преподавателей Отдела могут привлекаться внешние эксперты, имеющие профильное образование, владеющие знаниями в преподавательской области, знающие правила и методы обучения, имеющие навыки использования оборудования и технических средств, используемых при осуществлении обучения.
- 4.6. Все работники отдела подчиняются непосредственно руководителю отдела, Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется руководителем отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 4.7. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора Института.
- 4.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными Директором Института.

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела

- 5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.
- 5.2. Работники Отдела имеют право:
 - 5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
 - 5.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.
 - 5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.
 - 5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством регулирующего образовательные отношения.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения Директору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.4.7. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.8. Возглавляет работу по осуществлению образовательной деятельности Института, связанной с реализацией дополнительных образовательных программ повышения квалификации.

5.4.9. Дает заключения по вопросам, возникшим в сфере осуществления Институтами образовательной деятельности.

5.4.10. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение Директору Института.

- 5.4.12. Вносит Директору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.4.13. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 5.4.14. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности
- 5.5. Руководитель Отдела имеет право:
- 5.5.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.
- 5.5.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением
- 5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.
- 5.6. Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:
- 5.6.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений Директора Института.
- 5.6.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.
- 5.6.3. Сохранность документов Отдела, в том числе журналов обучающихся и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.
- 5.6.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 5.6.5. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 5.6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением руководитель и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.