

**Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного Профессионального Образования «Эксперт»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директор  
АНО ДПО «Эксперт»  
от «09» января 2018 г. № 1



Г.М. Галимов.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе  
Автономной некоммерческой организации  
Дополнительного Профессионального Образования «Эксперт»**

г. Уфа

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию Учебного отдела (далее – Отдел ), который является структурным подразделением в составе АНО ДПО «Эксперт» (далее – Организация) и находится в непосредственном подчинении директора Организации.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, Уставом Организации, Положением об Автономной некоммерческой организации Дополнительного Профессионального Образования «Эксперт», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Организации.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, иными физическими и юридическими лицами.

1.4 Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Организации.

1.5 Настоящее Положение может быть изменено или дополнено решением директора Организации.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Организация разработки образовательных профессиональных программ обучения на основе профессиональных стандартов, типовых программ, разработки учебных планов.

2.2 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Организации.

2.4 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5 Оказание методической помощи преподавателям и другим работникам, участникам образовательного процесса, организациям-заказчикам в подготовке квалифицированных кадров.

2.6 Совершенствование учебного процесса, повышение профессиональной и педагогической квалификации преподавателей, повышение качества проводимых занятий.

2.8 Оформление документов об окончании курса обучения.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1 Оказание помощи в подготовке к занятиям преподавателям, обеспечение их необходимыми программами, учебными планами, экзаменационными билетами, методическими пособиями и рекомендациями, оказание методической помощи методистам.

- 3.2 Организация разработки учебных планов и программ в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, профессиональных стандартов и требованиями к разработке учебных планов и программ.
- 3.3 Контроль за качеством учебного процесса, выполнением учебных планов и программ, применением наглядных пособий, ТСО, мультимедийных технологий.
- 3.4 Обеспечение расширения и актуализации фонда нормативной, методической, справочной, учебной документации по направлениям деятельности Организации, фонда наглядных пособий, плакатов, фильмов и других учебных пособий, необходимых для осуществления учебного процесса.
- 3.5 Участие в заседаниях педсовета, методического совета, совещаниях и конференциях, в их организации и проведении.
- 3.6 Разработка и внесение предложений по оснащению учебных кабинетов.
- 3.7 Информирование руководства о необходимости аттестации преподавателей и других работников по соответствующим направлениям.
- 3.8 Организация работы по повышению квалификации и методического мастерства преподавателей.
- 3.9 Организация работы по обеспечению учебного процесса учебной литературой.
- 3.11 Оформление документов по окончании обучения и выдача их слушателям.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

- 4.1 Вносить предложения руководству по приобретению нового оборудования, наглядных пособий, нормативной литературы.
- 4.2 Вносить предложения руководству по улучшению методической работы.
- 4.3 Посещать уроки преподавателей.
- 4.4 Вести преподавательскую работу за дополнительную плату в установленном порядке.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 5.1 Отдел обязан:
- 5.1.1 Соблюдать требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Организации.
- 5.1.2 Руководствоваться в своей деятельности руководящими документами Организации.
- 5.1.3 Рационально использовать предоставленные ресурсы и полномочия.
- 5.1.4 Готовить в установленные сроки аналитические, информационные материалы по вопросам деятельности Отдела.

5.1.5 Участвовать в разработке и реализации мер по совершенствованию деятельности Организации.

5.1.6 Обеспечивать сохранность вверенных документов.

5.2 Сотрудники Отдела должны соблюдать нормативные правовые акты по охране труда и законодательные документы охраны труда.

## **6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

6.1 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Организации.

6.2 В структуру Отдела входят:

- Старший методист;
- методист;
- преподаватель.

Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Организации.

## **7. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

7.1 Отдел возглавляет старший методист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Организации.

7.2 Старший методист:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и законности, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление своих полномочий;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- отдает распоряжения сотрудникам в соответствии с трудовой функцией;
- вносит предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников Отдела;
- вносит предложения руководству по совершенствованию работы в Отделе, Организации;
- принимает участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- запрашивает у руководства, получает и пользуется информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3 Старший методист при осуществлении своих полномочий осуществляет постановку задач, отдает необходимые распоряжения и указания подчиненным сотрудникам.

7.4 Поставленные старшим методистом задачи, отданные распоряжения и указания обязательны для исполнения сотрудниками Отдела.

## **8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

8.1 Документы, исполняемые сотрудниками Отдела, оформляются в соответствии с установленными государственными стандартами.

8.2 Контроль за состоянием и выполнением распорядительных актов руководства Организации осуществляет главный методист.

8.3 Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении и хранении у сотрудников Отдела, возлагается на них лично.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

9.1 Реорганизация и прекращение деятельности Отдела производится локальным нормативным актом директора Организации в установленном законодательном порядке.

9.2 При реорганизации и ликвидации Отдела уволенным работникам гарантируются права, установленные законодательством Российской Федерации.