

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия АйТи»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «Академия
АйТи»

И.О. Морозов

«31» августа 2018 г.



Положение
Об Отделе организации обучения

Положение об отделе организации обучения

1. Общие положения

1.1. Отдел организации обучения (далее «Отдел ОО») является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Академия АйТи" (далее – АНО ДПО "Академия АйТи" или Академия).

1.2. От имени Отдела ОО в отношениях с сотрудниками других подразделений Академии и иными лицами участвуют Руководитель и другие сотрудники Отдела ОО, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела ОО.

1.3. Руководитель Отдела ОО в пределах своей компетенции несет ответственность за эффективную организацию деятельности Отдела ОО.

1.4. Руководитель Отдела ОО и другие сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом ОО.

1.5. Сотрудники Отдела ОО, в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей, способствуют качественному и оперативному достижению целей и задач деятельности Отдела ОО.

1.6. Обязанности сотрудников Отдела ОО в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в АНО ДПО "Академия АйТи" порядке.

1.7. Руководитель отдела и сотрудники Отдела ОО имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО ДПО "Академия АйТи".

1.8. Основной целью деятельности Отдела ОО является успешная реализация уставных целей АНО ДПО "Академия АйТи" путем:

- организации отвечающей уровню и потребностям современного рынка обучения Заказчиков АНО ДПО "Академия АйТи" в рамках исполнения контрактов по обучению и оказания консультационных услуг

- подбор профессорско-преподавательского состава, обладающих глубокими профессиональными знаниями, умениями и навыками в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;

- Развитие и оптимизация инфраструктуры для качественного оказания образовательных услуг.

1.9. Отдел в пределах своих задач, функций и профиля деятельности содействует структурным подразделениям Академии в достижении целей, определяемых Уставом Академии.

1.10. Отдел ОО создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.11. Структура и штатное расписание Отдела ОО утверждаются приказом ректора Академии с учетом предложений руководителя Отдела и руководителя Службы персонала.

1.12. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Академии, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между сотрудниками Отдела ОО и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом Академии и настоящим Положением.

1.13. Отдел ОО в лице руководителя отдела и других сотрудников Отдела ОО руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, локальными актами Академии, в том числе Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Научно-методического совета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Для достижения целей, указанных в п. 1.8 настоящего Положения, Отдела осуществляет решение следующих задач:

- обеспечивает высокое качество теоретического и научно-методического уровня лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий, осуществляет контроль за качеством образовательных услуг, организует и проводит мероприятия по его повышению;

- обеспечивает комплексность предоставления услуг в области обучения, достигаемую реализацией программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов Заказчиков

- осуществляет комплекс мероприятий по комплектации кафедр Академии квалифицированным профессорско-преподавательским составом

- осуществляет комплекс мероприятий по подбору внештатных преподавателей, привлекаемых для реализации проектов в АНО ДПО "Академия АйТи", проводит изучение резюме и собеседование с кандидатами

- готовит и организует сертификацию штатных и внештатных преподавателей Отдела для получения тренерских статусов по авторизованным курсам (продуктам) в рамках договорных отношений с производителями ПО и оборудования

- осуществляет поиск, анализ, апробацию и внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;

2.2. Для успешной реализации задач, перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения, Отдел ОО:

- выполняет и соблюдает текущие и оперативные приказы и распоряжения руководства;

- планирует и организует повышение квалификации и переподготовку профессорско-преподавательского состава;

- надлежащим образом и своевременно оформляет и представляет в установленном в Академии порядке, а также надлежащим образом ведет и хранит соответствующую учетно-сопроводительную документацию;

- обеспечивает надлежащее ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел Отдела ОО;

- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации, сводных данных по направлениям деятельности Отдела;

- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями АНО ДПО "Академия АйТи";

- инициирует, в случае необходимости, обновление лабораторного оборудования, технических и программных средств;

- консультирует сотрудников и обучающихся в АНО ДПО "Академия АйТи" по вопросам, связанным с организацией и ходом учебного и научного процессов по программам дополнительного профессионального образования;

2.3. Отдел ОО в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании отдельных приказов и распоряжений руководства (в пределах полномочий) оперативного и текущего характера.

3. Права и обязанности Отдела ОО

3.1. Отдел ОО имеет право:

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Отдела ОО и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- на объективную оценку вклада Отдела ОО в решение поставленных задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений, а так же на моральное и материальное поощрение;

- на своевременное получение и свободный доступ к полной и достоверной информации о деятельности АНО ДПО "Академия АйТи", её результатах, тенденциях в его развитии, проводимых мероприятиях;

- на обеспечение в процессе деятельности необходимой и предназначенной для выполнения Отделом ОО задач и функций нормативно-правовой документацией, утверждаемой в АНО ДПО "Академия АйТи";

- на создание необходимых для качественного выполнения задач и функций условий: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, необходимым лабораторным оборудованием.

3.2. Отдел ОО обязан:

- принимать меры, необходимые и достаточные для качественной и эффективной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и другими локальными актами Академии.

- использовать современные эффективные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- обеспечивать сохранность, недопущение бесконтрольного использования текущей документации Отдела ОО и, в соответствии с законом, конфиденциальность содержащейся в ней информации, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, которыми Отдел ОО располагает в ходе выполнения своих задач и функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы АНО ДПО "Академия АйТи";

- своевременно предоставлять качественно оформленную документацию по направлениям деятельности Отдела ОО, в том числе по отдельным указаниям руководства;

- поддерживать и повышать свой имидж и имидж АНО ДПО "Академия АйТи".

4. Структура и управление

4.1. Штатное расписание Отдела ОО определяется Руководителем отдела ОО исходя из потребности эффективной организации реализации образовательных программ в рамках направлений Академии, согласуется со Службой персонала и ежегодно утверждается приказом ректора Академии.

4.2. В структуру Отдела ОО для реализации поставленных задач могут входить методические и другие подразделения, в том числе лаборатории.

4.3. Непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет Руководитель отдела. Он непосредственно подчиняется исполнительному директору Академии и работает под общим руководством ректора Академии.

4.4. К компетенции Руководителя, в частности, относится:

- разработка и представление ректору и исполнительному директору АНО ДПО "Академия АйТи" Концепции развития Отдела ОО, планирование и организация работы Отдела ОО по её успешной реализации;

- организация и контроль за работой Отдела ОО по качественному и оперативному достижению поставленных перед Отделом ОО задач, в том числе:

- планирование и рациональное распределение компетенций между сотрудниками из числа учебно-вспомогательного персонала, планирование, рациональное распределение учебной нагрузки и координация работы сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава Отдела;

- планирование и принятие мер, необходимых для непрерывного повышения качества работы Отдела, в том числе организационной, педагогической, учебно-методической деятельности трудового коллектива Отдела;

■ организация и координация взаимодействия Отдела ОО с соответствующими структурными подразделениями АНО ДПО "Академия АйТи".

4.5. Руководитель Отдела ОО в полном объеме выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном в АНО ДПО "Академия АйТи" порядке.

5. Дополнительные положения

5.1. Делопроизводство в Отделе ОО осуществляется и ведется в соответствии с утвержденной в АНО ДПО "Академия АйТи" номенклатурой дел. Сотрудники Отдела ОО в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за её утерю.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по приказу ректора на основании решения руководства АНО ДПО "Академия АйТи" и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений АНО ДПО "Академия АйТи".

5.3. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных актов АНО ДПО "Академия АйТи".