

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «АППКК»
от 01 марта 2022 г. № 46



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «АППКК»)**

ИНН/КПП 4826145769/ 482601001, ОГРН 1204800011635
398059, г. Липецк, ул. М. Горького, д. 10
тел. +7 (474) 256-58-20, e-mail: info@appkk.ru, веб-сайт: www.appkk.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «АППКК»

_____ **М.Ю. Зотова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «АППКК»)**

Липецк, 2022 г.

Содержание

	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Цель и основные задачи отдела	3
III. Функции отдела	3
IV. Бизнес-процессы отдела	4
V. Права отдела	5
VI. Ответственность отдела.....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	5
VIII. Заключительные положения	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебного отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее - Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.

1.3. Руководство Отделом осуществляет руководитель. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Организации, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

II. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение процесса обучения слушателей, разработка, проведение и запись учебных онлайн-занятий.

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация и обеспечение процесса обучения слушателей по программам дополнительного образования.

2.2.2. Разработка, проведение, запись учебных онлайн-занятий (практико-ориентированных онлайн-курсов, практических онлайн-занятий учебных курсов, вебинаров) со слушателями.

2.2.3. Производство и размещение текстовых, графических и видеоматериалов учебных онлайн-занятий в корпоративных файловых хранилищах.

2.2.4. Проведение консультаций по содержанию и организации онлайн-занятий для слушателей.

2.2.5. Планирование, организация, координация и контроль деятельности преподавателей.

2.2.6. Контроль качества выполненной работы, установленным в Организации требованиям к подготовке и проведению учебных онлайн-занятий.

III. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и обеспечение процесса обучения слушателей по программам дополнительного образования.

3.2. Разработка и проведение учебных онлайн-занятий.

- 3.3. Разработка и представление на утверждение руководству в установленном порядке учебных материалов для проведения учебных онлайн-занятий в соответствии с учебными планами и программами дополнительного профессионального образования.
- 3.4. Составление технических заданий для сотрудников сектора по работе в системе дистанционного образования (далее – СДО) на размещение в СДО учебных материалов для проведения учебных онлайн-занятий.
- 3.5. Производство текстовых и графических материалов (лекции, презентации, раздаточные и дополнительные материалы, тесты практико-ориентированных курсов; презентации, раздаточные и дополнительные материалы практических онлайн-занятий учебных курсов, отдельных вебинаров).
- 3.6. Производство видеоматериалов (запись и монтаж видеозаписи онлайн-занятий в рамках практико-ориентированных курсов, практических онлайн-занятий учебных курсов, вебинаров с группами слушателей).
- 3.7. Размещение текстовых, графических и видеоматериалов в корпоративных файловых хранилищах.
- 3.8. Проведение анализа учебных материалов учебных онлайн-занятий с последующей корректировкой.
- 3.9. Осуществление мониторинга востребованных тем для разработки и проведения учебных онлайн-занятий.
- 3.10. Проведение консультаций по содержанию и организации учебных онлайн-занятий для слушателей.
- 3.11. Планирование, организация и контроль деятельности преподавателей.
- 3.12. Осуществление контроля выполнения приказов и распоряжений по Организации.
- 3.13. Осуществление контроля качества выполненной работы, согласно установленным в Организации требованиям к практико-ориентированным онлайн-курсам, практическим онлайн-занятиям учебных курсов, вебинарам.
- 3.14. Составление отчетной документации по работе Отдела.
- 3.15. Участие в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.
- 3.16. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Организации.

IV. Бизнес-процессы Отдела

Основные бизнес-процессы Отдела:

- 4.1. Организация и обеспечение процесса обучения слушателей по программам дополнительного образования.
- 4.2. Разработка и проведение учебных онлайн-занятий (практических занятий, онлайн-практикумов, вебинаров).
- 4.3. Производство и размещение текстовых, графических и видеоматериалов учебных онлайн-занятий (практико-ориентированных онлайн-курсов, практических онлайн-занятий учебных курсов, вебинаров с группами слушателей).
- 4.4. Консультирование работников Организации и слушателей по вопросам содержания и организации онлайн-занятий.

V. Права Отдела

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций.
- 5.3. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела.
- 5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.
- 5.5. Участвовать в совещаниях Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.
- 5.6. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации, согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации, за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- реализации Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

С Положением об учебном отделе ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /