

**АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки  
специалистов «Аутлог»

\_\_\_\_\_ /Пронских Д.Б.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Центр подготовки специалистов  
«Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой,  
Образованием Групп)»**

**Москва, 2022**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», или Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
  - Устава и локальных актов Образовательной организации.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляет Директор Организации.
- 1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Организации.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и г. Москвы, 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. Положение об учебно-методическом отделе утверждается Директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

## **2. Цель и основные задачи Отдела**

2.1. Целью деятельности Отдела является подготовка, планирование, осуществление, поддержка и координация образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ.

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

- приём и документарное сопровождение обратившегося в Организацию слушателя;
- планирование и осуществление образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- информационно-техническая поддержка образовательного процесса;
- анализ качества осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Приём и сопровождение обратившегося в Организацию слушателя:

- ведение приёма и обработка обращений слушателей;
- обработка персональных данных на этапе первичного обращения с соблюдением соответствующих требований;
- организация и координация процесса приёма на обучение клиентов Организации: запрос документов для зачисления, подготовка документов на предоставление образовательных услуг, приём подписанных документов;
- оформление договора на оказание образовательных услуг в Организации; контроль процесса подписания договора и поступления оплаты.

### 3.2. Планирование и осуществление образовательного процесса по программам дополнительного образования:

- планирование, организация и контроль деятельности педагогических работников Организации;
- проведение учебных занятий;
- проведение консультаций для слушателей и работников Организации по вопросам реализации дополнительных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, хранение и передача в архив Организации информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- учет и хранение текущих документов по организации образовательного процесса, своевременная передача документов на хранение в архив Организации.

### 3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса:

- мониторинг потребностей слушателей, обработка запросов на новые программы дополнительного образования от Отдела маркетинга и продвижения;
- планирование, разработка и представление на утверждение руководству в установленном порядке учебно-методических комплектов документации (далее – УМКД) по программам дополнительного образования и профессионального обучения в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- производство учебных текстовых и графических материалов, видеоматериалов;
- определение состава электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС);
- анализ, корректировка и актуализация учебного контента;
- оказание методической помощи и организация повышения квалификации для педагогических работников Организации.

### 3.4. Информационно-техническая поддержка образовательного процесса:

- обеспечение функционирования средств технического обеспечения применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), системы дистанционного обучения Организации (далее – СДО), создание условий для функционирования ЭИОС;

- обеспечение доступа на СДО для слушателей и работников Организации в пределах их компетенции;
- размещение и удаление цифровых образовательных ресурсов в корпоративных хранилищах, в системе СДО;
- поддержка работоспособности сети Интернет в помещении Организации; контроль работоспособности и обеспечение ремонта инфо- и телекоммуникационного оборудования, используемого для ведения образовательного процесса в помещении Организации;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети Интернет;
- консультирование работников Организации и слушателей по техническим вопросам организации обучения и применению программно-аппаратных компьютерных средств;
- обеспечение создания технических условий для функционирования внутреннего документооборота Организации на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме;
- в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами Организации осуществление учета, обработки и хранения персональных данных;
- внесение в течение 60 дней с даты выдачи документа об образовании сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).
- в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами Организации формирование, учет и хранение архивных документов на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

### 3.5. Анализ качества осуществления образовательной деятельности и оптимизация образовательного процесса:

- оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений органами управления Организации;
- организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности;
- координирование структурных подразделений, задействованных в процессе организации и осуществления образовательной деятельности.

### 3.6. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

- 3.7. Изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий; обмен опытом с другими подобного рода учебными заведениями, как с отечественными, так и с зарубежными.
- 3.8. Выполнение научно-методической работы в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и зарубежной преподавательской практики.
- 3.9. Осуществление в рамках своей компетенции взаимодействия и сотрудничества с учреждениями Российской Федерации и зарубежья.
- 3.10. Осуществление в рамках своей компетенции консультационной и просветительской деятельности.
- 3.11. Осуществление в рамках своей компетенции предпринимательской деятельности при условии, что это служит достижению целей, ради которых существует Организация, и соответствует этим целям.
- 3.12. Составление отчетной документации по работе Отдела.
- 3.13. Участие в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.
- 3.14. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Организации.

#### **4. Бизнес-процессы Отдела**

- 4.1. Оформление и сопровождение слушателей как участников образовательного процесса:
  - приём и обработка обращений клиентов Организации;
  - консультирование работников и потенциальных клиентов Организации по вопросам организации обучения;
  - организация и координация процесса оформления и подписания документов для зачисления на обучение;
  - контроль оплаты и подключение слушателя для подключения к СДО.
- 4.2. Реализация образовательного процесса по программам дополнительного образования:
  - разработка и проведение учебных занятий в любой форме;
  - консультирование работников Организации и слушателей в процессе реализации дополнительных образовательных программ;
  - определение процедур и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
  - осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ;

- учет и хранение текущих документов по организации образовательного процесса;
- выдача документов об образовании лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Организации;

#### 4.3. Методическое сопровождение образовательного процесса:

- обработка запросов Отдела маркетинга и продвижения, анализ возможностей разработки курсов и востребованных программ;
- проектирование и создание дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения;
- консультирование работников Организации и слушателей по учебно-методическим вопросам;
- производство и актуализация цифрового образовательного контента;
- оформление и корректировка УМКД по реализуемым образовательным программам;
- определение критериев качества и контроль качества УМКД в соответствии с требованиями, предъявляемыми к образовательному контенту в Организации.

#### 4.4. Информационно-техническая поддержка образовательного процесса:

- обеспечение эксплуатации и развития средств технического обеспечения применения ЭО и ДОТ, СДО и иных программно-аппаратных компьютерных средств, необходимых для удовлетворения образовательных потребностей и ведения внутреннего документооборота Организации;
- размещение образовательного контента в корпоративных хранилищах и системе СДО;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети Интернет;
- консультирование работников Организации и слушателей по техническим вопросам организации обучения и применению программно-аппаратных компьютерных средств;
- учет, обработка и хранение персональных данных;
- внесение сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО.
- хранение всей документации Организации на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

#### 4.5. Оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений органами управления Организации.

#### 4.6. Разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности.

#### 4.7. Координирование взаимодействия структурных подразделений в процессе организации и осуществления образовательной деятельности.

#### 4.8. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

## 5. Права и область ответственности Отдела

5.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций;
- вести внутренний документооборот, осуществлять учет и хранение документов по организации образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» и другими нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Организации;
- при отсутствии возможности выполнять функции на базе Организации, по согласованию с Директором осуществлять поиск ресурсов сторонних лиц и организаций с целью привлечения их к сотрудничеству с Организацией на условиях договора;
- вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;
- инициировать и участвовать в совещаниях и заседаниях Организации, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.

5.2. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми Директором Организации.

5.3. Руководитель Отдела несёт ответственность перед органами управления Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;



- формирования документооборота по сопровождению образовательного процесса, учета и хранения документов;
  - своевременного и качественного исполнения поручений и обращений Директора;
  - выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности и требований охраны труда;
  - реализацию Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.
- 5.4. Ответственность в соответствии с законодательством РФ работники Отдела несут за нарушение требований Федерального закона №152 от 27.07.2006 «О персональных данных».
- 5.5. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут работники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным документам Организации и договору о материальной ответственности.
- 5.6. Все работники 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.

## **6. 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.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.
- 7.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.