

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета
Халеева Ю.В.



12.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «МАСПК»

М.В. Маковский



12.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса» (далее - Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

1.2. Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений Академии принимается ректором.

1.3. Руководство структурным подразделением осуществляет лицо, назначенное ректором Академии из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование при наличии практического опыта работы (стажа) не менее 5 лет.

1.4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за работу на структурном подразделении Академии и отчитывается перед ректором.

1.5. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам ДПО, профессионального обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, квалификационных требований (при наличии).

1.6. Основные задачи структурного подразделения:

- организация и реализация дополнительных профессиональных ДПО и профессионального обучения;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС и профессиональных стандартов (при наличии);
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИИ

2.1. Академия имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

2.1.2. Учебное управление.

2.1.3. Кафедра профессиональных дисциплин.

2.2. В Академии могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые ректором, в том числе, по инициативе Педагогического совета и Совета обучающихся.

ГЛАВА 3. УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

- 3.1. Учебное управление является структурным подразделением Академии.
- 3.2. Руководство деятельностью Учебного управления осуществляет заведующий учебным управлением, который непосредственно подчиняется ректору назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 3.3. Сотрудники Учебного управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.
- 3.4. Учебное управление в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
 - Уставом Академии;
 - Приказами ректора;
 - иными локальными нормативными актами.
- 3.5. Состав Учебного управления формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым ректором.
- 3.6. Структура Учебного управления:
- заведующий управлением;
 - главный бухгалтер;
 - руководитель департамента по работе с клиентами;
 - методисты (в том числе, ведущие методисты);
 - специалисты (тендерный специалист, ассистент по работе с инвалидами);
 - иные привлеченные специалисты и эксперты на основании договоров ГПХ, срочных трудовых договоров и на безвозмездной основе.
- 3.7. Функции работников определяются должностными инструкциями.
- 3.8. Направления деятельности Учебного управления:
- 3.8.1. Организация и проведение обучения сотрудников Академии силами штатных преподавателей Академии, а также приглашенных преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию.
- 3.8.2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников Академии.
- 3.8.3. Поддержание имеющейся учебно-методической базы на уровне требований современной технической политики и дальнейшее ее совершенствование.
- 3.8.4. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе анализа общей потребности Академии в кадрах определенного уровня и профиля подготовки.
- 3.8.5. Организация образовательного процесса, в том числе разработка рабочих программ ДПО и программ профессионального обучения, учебных планов, календарно-тематических планов, формирование фонда оценочных средств (контрольно-оценочные средства) для оценки компетенций в рамках промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.8.6. Привлечение к внешней оценке квалификации выпускников и рабочих программ работодателей.
- 3.8.7. Организация работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.
- 3.8.8. Подготовка документов для расчёта оплаты труда преподавателям за обучение.
- 3.8.9. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.8.10. Прием документов от Заказчиков образовательных услуг.

- 3.8.11. Контроль деятельности Кафедры профессиональных дисциплин.
- 3.8.12. Ведение СДО.
- 3.8.13. Выдача итоговых документов.
- 3.8.14. Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапе их обучения, организация комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательном пространстве.
- 3.9. Учебное управление в лице Заместителя руководителя учебного управления имеет право:**
- 3.9.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции учебной части во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями и учреждениями.
- 3.9.2. Постоянно взаимодействовать с обучающимися Академии, государственными органами контроля и надзора.
- 3.9.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебной части и не требующим согласования с руководством Академии.
- 3.9.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, касающимся выполнения задач и функций Учебного управления.

ГЛАВА 4. КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

- 4.1. Основными задачами Кафедры профессиональных дисциплин (далее -КПД) являются:
- 4.1.1. Разработка контента для системы ДОТ.
- 4.1.2. Взаимодействие с сетевыми партнерами.
- 4.1.3. Создание базовых кафедр в профильных организациях.
- 4.1.4. Организация проведения итоговой аттестации.
- 4.1.5. Проведение учебных занятий.
- 4.1.6. Проведение практик и стажировок.
- 4.1.7. Курирование работы Кафедры профессиональных дисциплин.
- 4.2. Численность работников КПД и его внутренняя структура определяются ректором Академии и утверждаются в штатном расписании.
- 4.3. Непосредственное руководство текущей деятельностью КПД осуществляет заместитель руководителя учебного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.
- 4.4. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач возложенных на КПД настоящим положением, приказами и поручениями ректора несет Заместитель руководителя учебного управления.
- 4.3. На руководителя КПД возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками КПД;
 - обеспечение безопасных условий во время повышения эффективности и качества учебно-образовательного процесса, его модернизации и оптимизации, а также руководства, координации и контроля за реализацией основных образовательных программ Академии и осуществления других функций;
 - соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;
 - безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела;

- оказание первой помощи пострадавшим;
- за размещение сведений о филиале на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления в части функций Отдела;
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности КПД.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Владелец: АНО ДПО "МАСПК"
Подписант: Маковский Александр Викторович
Действительна: с 05.04.2021 по 05.04.2022