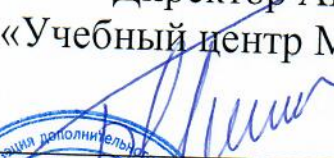


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Микроинформ»**

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр Микроинформ»


_____ Б.М.Фридман

_____ 20__ г.



**Положение об
Учебно-методическом отделе**

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» (далее – Учебный центр), в рамках организационной структуры Учебного центра.
- 1.2. Отдел возглавляет Начальник отдела, назначаемый на должность приказом Директора Учебного центра. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Заместителя директора учебного центра.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ и локальными актами Учебного центра.
- 1.4. Основной целью деятельности Отдела является повышение рейтинга популярности Учебного центра в русскоязычной среде в сфере: оказания образовательных услуг для крупных корпоративных заказчиков, а также повышения квалификации специалистов, - по наиболее финансово эффективным и перспективным учебным направлениям информационных технологий, информационной безопасности и производственной психологии.
- 1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором учебного центра по представлению Начальника отдела и Заместителя директора по безопасности.

2. Задачи Отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - Реализация образовательных услуг оказываемых Учебный центром в рамках своей уставной деятельности;
 - Обеспечение активного присутствия Учебного центра на образовательном рынке России по наиболее финансово эффективным и перспективным учебным направлениям в области информационных технологий, информационной безопасности, производственной психологии;
 - Обеспечение информационной и маркетинговой поддержки работы с постоянными и перспективными заказчиками;
 - Методическое сопровождение образовательных проектов и учебных групп.

3. Функции Отдела

- 3.1. Для достижения целей и решения задач Отдел выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Развитие и информационно-методическое сопровождение наиболее финансово эффективных и перспективных учебных направлений.
 - 3.1.2. Развитие и обеспечение работы основного информационного сайта Учебного центра.
 - 3.1.3. Развитие и обеспечение работы системы дистанционного тестирования Учебного центра.
 - 3.1.4. Развитие и обеспечение работы системы проведения вебинаров.
 - 3.1.5. Развитие и обеспечение работы системы новостных рассылок.
 - 3.1.6. Развитие и обеспечение работы Учебного центра в социальных сетях.
 - 3.1.7. Контроль качества обучения и дополнительная работа со слушателями в целях привлечения их на последующее обучение.
 - 3.1.8. Организационная работа с преподавателями (штатными и привлекаемыми на условиях трудовых договоров).
- 3.2. Отдел в целях оптимизации и повышения эффективности своей работы планирует и проводит мероприятия, в том числе на основании отдельных приказов и распоряжений руководства Учебный центр.

4. Структура и штатное расписание Отдела

- 4.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Директора Учебный центр, с учетом предложений Руководителя отдела и руководителя кадровой службы.
- 4.2. Штатное расписание Отдела определяется исходя из потребности эффективной реализации образовательных программ в рамках направлений деятельности Отдела.
- 4.3. Организационная структура
 - 4.3.1. В состав Отдела входят ведущие специалисты и специалисты преимущественно в области информационных технологий.
 - 4.3.2. Начальник отдела:
 - планирует работу отдела (на квартал), планирует и контролирует работу сотрудников Отдела;
 - обеспечивает взаимодействие с подразделениями Учебного центра (кафедрами, отделом по работе с заказчиками и формирования учебных групп, отделом инновационного развития, а также техническим отделом);
 - в полном объеме отвечает за выполнение плана Отдела.
- 4.4. Начальник и сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учебный центр.
- 4.5. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учебный центр в объеме, необходимом для достижения целей и решения задач, поставленных перед подразделением.

5. Права и обязанности Отдела

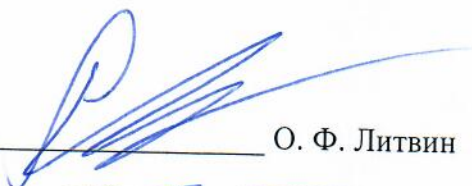
- 5.1. Сотрудники Отдела наделяются следующими правами:
 - Предоставлять структурным подразделениям и отдельным работникам Учебного центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - Требовать и получать от других структурных подразделений Учебный центр необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института;
 - Представлять интересы Учебный центр во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
 - Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учебный центр, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учебный центр.
- 5.2. На Начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - Качество выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - Соблюдение действующего законодательства при руководстве Отделом.
 - Предоставление достоверной информации о работе Отдела.
 - Своевременное и качественное исполнение приказов Директора Учебного центра;
 - Обеспечение безопасных условий труда для подчиненных сотрудников, а так же осуществление контроля за соблюдения ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

6. Дополнительные положения


- 6.1. Делопроизводство в Отделе осуществляется и ведется в соответствии с утвержденной в Учебный центр номенклатурой дел. Сотрудники Отдела в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за её утрату.
- 6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по приказам Директора Учебного центра и доводятся до сведения Начальника отдела и руководителей структурных подразделений Учебного центра.
- 6.3. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных актов Учебного центра.

Положение подготовлено:
Заместитель директора по безопасности

Начальник отдела



О. Ф. Литвин



Е. А. Смирнов