

**Автономная некоммерческая организация
«Инновационно – образовательное объединение
«Академсотрудничество»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
К.А. Козлов
14 июля 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О структурном подразделении
«Управление по учебно-методической и просветительской
деятельности»**

**Автономной некоммерческой организации
«Инновационно – образовательное объединение
«Академсотрудничество»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права и обязанности структурного подразделения «Управление по учебно-методической и просветительской деятельности» (далее — **Управление**) автономной некоммерческой организации «Инновационно – образовательное объединение «Академсотрудничество» (далее — **Организация**).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (действует до 31.08.2025);
- приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (вступает в силу с 01.09.2025);
- Уставом Организации и локальными нормативными актами.

1.3. Управление не является юридическим лицом, не имеет обособленного баланса, счёта и печати. Подразделение создаётся приказом Генерального директора для организации и обеспечения деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее — программы ПК), а также по

учебно-методическому и просветительскому сопровождению этих программ и связанных мероприятий.

1.4. Управление находится в административном и функциональном подчинении у Генерального директора. Непосредственным руководителем является начальник Управления, назначаемый приказом Генерального директора.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.6. Образовательный процесс реализуется штатными преподавателями, а также специалистами, привлекаемыми по совместительству или гражданско-правовым договорам.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством РФ в сфере образования, лицензией Организации на право ведения дополнительного профессионального образования, Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями Генерального директора, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Цель

Создание условий для разработки и реализации программ ПК, методическое и информационно-просветительское сопровождение профессионального развития слушателей и популяризация непрерывного образования.

2.2. Задачи

1. **Разработка** учебных планов, рабочих программ, фондов оценочных средств и учебно-методических материалов по программам ПК.
2. **Организация** и сопровождение образовательного процесса по программам ПК.
3. **Учебно-методическое обеспечение** (экспертиза материалов, методические рекомендации преподавателям).
4. **Проведение просветительских мероприятий:** конференций, семинаров, тренингов, вебинаров, мастер-классов, круглых столов.
5. **Мониторинг потребностей рынка труда** и актуализация портфеля программ ПК.
6. **Популяризация ДПО** через информационно-просветительскую работу (статьи, методические сборники, выступления, публикации).

2.3. Функции

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию программ ПК и проведение образовательных/просветительских мероприятий;
- методическое сопровождение преподавателей, тьюторов, модераторов тренингов;
- формирование учебных расписаний, учёт учебной нагрузки, посещаемости и результатов обучения;
- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации, выдача удостоверений о повышении квалификации установленного образца;
- планирование, организация и документальное сопровождение конференций, семинаров, тренингов и иных образовательных событий;
- ведение учётно-отчётной документации (электронные журналы, личные дела, журналы выдачи удостоверений, отчёты для органов лицензирования);
- взаимодействие с работодателями и профессиональными сообществами по вопросам содержания программ и тематики мероприятий;
- подготовка и публикация учебно-методических материалов, статей, сборников докладов.

3. Режим работы и взаимодействие

3.1. Режим работы Управления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Организации с учётом расписания программ ПК и календаря просветительских мероприятий.

3.2. Занятия и мероприятия проводятся, как правило, в период 09:00–21:00. Продолжительность академического часа — 45 минут; перерыв между занятиями — не менее 10 минут; обеденный перерыв работников — не более 1 часа.

3.3. Управление взаимодействует с бухгалтерией, юридической службой, кадровой службой, IT-подразделением и иными структурами Организации по вопросам, связанным с реализацией программ ПК и просветительских мероприятий.

3.4. Управление выступает от имени Организации только в пределах полномочий, предоставленных доверенностью Генерального директора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Права

- запрашивать необходимые ресурсы для реализации программ ПК и просветительских мероприятий;
- инициировать разработку и утверждение новых локальных нормативных актов;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и структуры Управления;
- приостанавливать проведение занятий/мероприятий в случае нарушений, угрожающих качеству обучения и безопасности.

4.2. Обязанности

- обеспечивать выполнение требований законодательства, лицензии и локальных актов при реализации программ ПК и проведении мероприятий;
- вести предусмотренную учётную и отчётную документацию;
- обеспечивать защиту персональных данных и конфиденциальной информации;
- поддерживать актуальную информацию о программах ПК и мероприятиях на официальном сайте Организации.

4.3. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность за:

- качество образовательных программ, методических материалов и проводимых мероприятий;
- достоверность отчётности и сохранность документации;
- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Организации;
- нарушение требований охраны труда, техники безопасности и охраны персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения Генеральным директором и подлежит размещению на сайте Организации.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Генерального директора.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Организации.
