

**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального образования
«Корпоративный центр подготовки
кадров «Персонал»
(АНО ДПО «КЦПК «Персонал»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «КЦПК
«Персонал»

 А.А. Козловский

« 07 » февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО КЦПК СМК-МО-1-2018

О направлении по планированию
и методическому обеспечению

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность направления по планированию и методическому обеспечению деятельности (далее МО).

1.2 МО создано приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал» от 21.11.2017г. №149.

1.3 МО - подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, контроль и координацию учебно-методической работы кафедр и групп, с целью повышения качества образовательной деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.4 В своей деятельности МО руководствуется:

1.4.1 Действующими трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.4.2 Коллективным договором.

1.4.3 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.4 Политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

1.4.5 Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.5 МО подчиняется непосредственно директору. Создание и упразднение направления производится по приказу директора.

1.6 В состав направления входят в качестве подразделений:

- группа планирования и методического обеспечения;
- группа мехатроники гидравлики и автоматики;
- группа иностранных языков;
- кафедра технологий металлургических предприятий;
- кафедра экономики и менеджмента.

1.7 Состав направления определяется директором по представлению руководителя, исходя из потребности обеспечения функций.

1.8 Права, обязанности и ответственность работников МО регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» порядке.

1.9 Основными задачами МО являются:

1.9.1 Реализация образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.9.2 Планирование учебного процесса, совершенствование форм и методов обучения.

1.9.3 Координация деятельности подразделений по обеспечению учебного процесса.

1.9.4 Оказание организационно-методической помощи преподавателям в разработке учебно-методической документации.

1.9.5 Планирование и контроль структуры, содержания образовательных программ.

1.9.6 Обеспечение функционирования системы менеджмента качества в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

1.9.7 Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в сфере учебного процесса.

1.9.8 Обеспечение соответствия качества подготовки обучающихся требованиям заказчиков и/или профессиональным стандартам по соответствующим направлениям.

1.9.9 Обеспечение функционирования системы менеджмента качества АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.10 Осуществление взаимодействия с органами управления образованием, с надзорными органами, учредителем по вопросам, относящимся к компетенции МО.

1.9.11 Осуществление взаимодействия с подразделениями АНО ДПО «КЦПК «Персонал» по вопросам планирования.

1.10 Направление возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Во время отсутствия руководителя общее руководство направлением осуществляет лицо, назначенное приказом директора. Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществления возложенных на направление полномочий руководитель:

1.11 Осуществляет общее руководство деятельностью направления и несет персональную ответственность за организацию и выполнение возложенных на подразделение задач.

1.12 Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников направления.

1.13 В установленном порядке вносит руководству АНО ДПО «КЦПК «Персонал» предложения об изменении структуры и штатного расписания направления, о приеме на работу, назначении на должность, и освобождении от должности, переводе, увольнении работников направления, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

1.14 Создает условия для повышения профессиональной квалификации, внедрения передовых методов работы.

1.15 Разрабатывает и согласовывает документы, связанные с деятельностью направления.

2 Функции

2.1 Формирование учебной нагрузки для расчета ставок работников, относящихся к преподавательскому составу на основе утвержденных критериев и норм.

2.2 Анализ фактического выполнения учебной нагрузки работниками, относящимися к преподавательскому составу.

2.3 Формирование списков работников для повышения квалификации (подача заявок и учет).

2.4 Разработка локальных актов регламентирующих учебную, учебно-методическую деятельность АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.5 Организация работ по консультированию кафедр/групп в вопросах создания учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

2.6 Осуществление взаимодействия с заказчиками образовательных услуг, с учредителем, по вопросам, относящимся к компетенции МО.

2.7 Участие во внутреннем мониторинге качества образовательных услуг, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», в рамках своей деятельности.

2.8 Контроль соответствия учебной, учебно-методической документации требованиям нормативных документов, регламентирующих данный вид деятельности.

2.9 В соответствии с основными целями и задачами руководитель направления:

2.9.1 Организует свою деятельность в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими деятельность направления.

2.9.2 Осуществляет общее руководство деятельностью МО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций.

2.9.3 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка.

2.9.4 Рационально использует свое рабочее время, постоянно повышает квалификацию и совершенствует свои знания.

2.9.5 Не допускает распространения персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3 Права

3.1 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих функций информацию и документы от подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

3.2 Участвовать в организации учебного процесса в части методического обеспечения.

3.3 Осуществлять контроль деятельности подразделений МО.

3.4 Согласовывать документы, касающиеся деятельности МО.

3.5 Привлекать работников других подразделений для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

3.6 Вносить предложения руководству АНО ДПО «КЦПК «Персонал» по вопросам:

— касающимся деятельности МО;

— поощрения работников МО;

— привлечения в установленном порядке к ответственности работников, виновных в нарушении нормативных актов, пунктов Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка и требований других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

4 Ответственность

4.1 Вся полнота ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на направление, несет руководитель направления.

Руководитель направления несет ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества.

4.1.2 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.


4.1.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4 Конфиденциальность информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.

4.1.5 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.6 Разглашение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Руководитель направления по
планированию и методическому
обеспечению


05.02.2018

О.Д. Гасилина

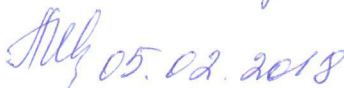
СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы юридического и
документационного обеспечения
деятельности – старший юрист


06.02.2018

И.Г. Бутакова

Вед. инженер по качеству


05.02.2018

А.А. Шурупова