

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)**

Октябрьский пер., д. 32, г. Москва, 127018, телефон 8(499) 722-45-57, факс 8 (495) 689-46-63, info@agxmos.ru, www.agxmos.ru
ОГРН 1167700073210 ИНН/КПП 9715282180/771501001

П Р И К А З

от 15 февраля 2021 г.

№ 24

Москва

**Об утверждении Положения
об отделе учебных программ в
АНО ДПО «АГХУ»**

В соответствии со штатным расписанием АНО ДПО «АГХУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе учебных программ.
2. Считать утратившим силу Положение о методическом отделе №1 АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», утвержденное 01 марта 2019 г.
3. Ознакомить сотрудников АНО ДПО «АГХУ» с настоящим приказом.
4. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте АНО ДПО «АГХУ»: <http://www.agxmos.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Я.И. Ахметов

Утверждено
приказом АНО ДПО «АГХУ»
от «15» сентября 2021 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебных программ Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе учебных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Положение) определяет основные принципы работы отдела учебных программ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Организация).

1.2. Отдел учебных программ (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации, осуществляющим руководство и контроль учебно-методической работы.

1.3. Основными задачами отдела являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы;
- повышение качества педагогического мастерства педагогических работников;
- разработка рекомендаций перспективных планов развития;
- обобщение результатов, анализ и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы подразделений.

2. Функции отдела

2.1. При своей работе Отдел выполняет следующие функции:

- 2.1.1. Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам, реализуемым Организацией.
- 2.1.2. Расчет часовой нагрузки преподавательского состава, контроль над её выполнением.
- 2.1.3 Разработка программ, учебно-методических пособий, положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.
- 2.1.4 Подготовка приказов по вопросам учебной работы.
- 2.1.5 Осуществление контроля за выполнением приказов директора, решений Педагогического совета Организации
- 2.1.6 Контроль за выполнением учебных планов.
- 2.1.7 Организация контроля учебно-методической работы, ведения документации.
- 2.1.8 Учет и систематизация нормативных документов.
- 2.1.9 Оказание методической помощи обучающимся и педагогическим работникам.

3. Структура отдела

- 3.1. Начальник отдела.
- 3.2. Заместитель начальника отдела.
- 3.3. Преподаватель.
- 3.4. Мастер производственного обучения
- 3.5. Педагог дополнительного образования.
- 3.6. Специалист по учебно-методической работе.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах возложенных на него задач и функций.
- 4.2. Предоставляет в общий отдел расчет часовой нагрузки преподавательского состава.
- 4.3. В соответствии с организационной структурой, взаимодействуют со структурными подразделениями в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями.

4.4. Передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать информацию о деятельности любого подразделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- Отдел возглавляет начальник, который представляет интересы руководства во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с осуществлением образовательной деятельности и методической работы Организации в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела, который подчиняется директору.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.