

Автономная некоммерческая организация
«Электронное образование для nanoиндустрии»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО «eНано»

 /И.А. Вальдман//

«04» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ
Автономной некоммерческой организации
«Электронное образование для nanoиндустрии»

г. Москва
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе образовательных проектов и программ (далее соответственно — «Положение», «Отдел») является локальным нормативным актом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, порядок деятельности, права и ответственность Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Электронное образование для nanoиндустрии» (далее — Организация).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, Уставом Организации, настоящим Положением и локальными нормативными актами, издаваемыми органами управления Организации в соответствии с определенной им компетенцией.

1.4. Отдел имеет право на ведение образовательной деятельности с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности Организацией.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Предметом деятельности Отдела является деятельность по реализации образовательных программ и услуг, непосредственно с ней связанных.

2.2. Цель деятельности Отдела — разработка образовательных продуктов подпрограммы «Инженерное образование для специалистов сферы высоких технологий», в том числе образовательных программ, и проведение образовательных, информационно-консультативных и просветительских мероприятий.

2.3. Задачи Отдела:

- формирование коллекции образовательных ресурсов и программ по актуальным направлениям технологического развития, инженерной и техно-предпринимательской деятельности с целью реализации системы онлайн-обучения в области инженерного образования;
- организация и проведение образовательных мероприятий для специалистов предприятий и инновационных компаний, студентов инженерных вузов и колледжей по тематике инженерной деятельности, технологического предпринимательства и управления инновациями;
- организация и проведение просветительских мероприятий по направлению «Инженерное образование для специалистов сферы высоких технологий»;
- установление партнерских связей с производственными и образовательными организациями.

2.4. Виды деятельности Отдела:

- образовательная деятельность;
- информационно-консультационная деятельность;
- учебно-методическая деятельность;
- организационная деятельность по проведению семинаров, выставок, конференций, конкурсов и других мероприятий;
- международная деятельность по развитию сотрудничества с организациями Российской Федерации и зарубежных стран, международными организациями в целях изучения и использования передового опыта образовательной деятельности;
- организационно-хозяйственная и иная деятельность по материально-техническому и бытовому обеспечению образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка учебных программ электронных учебных курсов и дистанционных образовательных программ, включая привлечение экспертов, согласование темы, проведение экспертизы содержания, планирование разработки образовательных продуктов;

3.2. Разработка и реализация образовательных продуктов в соответствии с требованиями федеральных нормативных актов и методических рекомендаций системы образования;

3.3. Разработка и реализации образовательных продуктов в сетевом формате с привлечением партнерских организаций.

3.4. Выстраивание методической работы с преподавателями, формирование документов, необходимых для образовательного процесса (инструкции преподавателя, слушателя, расписания, рекомендации и прочее);

3.5. Подготовка документов, регулирующих образовательную деятельность отдела (учебно-методическая документация, локально-нормативные акты, регламенты, ценовая политика и т.д.);

3.6. Обеспечение соблюдения лицензионных требований (статистические отчеты, учет бланков строгой отчетности, подготовка к проверкам и т.д.);

3.7. Ведение договорной работы по образовательной деятельности в соответствии с нормами, принятыми в Организации;

3.8. Проектирование и проведение мероприятий (информационных, просветительских, учебных, мероприятий направленных на привлечение клиентов);

3.9. Отбор и поддержание в актуальном состоянии цифровых образовательных ресурсов «Открытая коллекция» для специалистов высокотехнологичных компаний и представителей вузовского сообщества;

3.10. Организация участия Организации в отраслевых, региональных и федеральных проектах и программах, направленных на развитие кадрового потенциала специалистов сферы высоких технологий;

3.11. Подготовка квартальных и годовых планов работы Отдела, контроль за их исполнением;

3.12. Формирование годового бюджета работы Отдела, а также ежемесячных и квартальных планов расходования средств;

3.13. Мониторинг расходования средств и в случае необходимости внесение предложения по корректировке бюджетов;

3.14. Оперативный (текущий) учёт расходов;

3.15. Подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о результатах работы Отдела, включая достижение закрепленных за Отделом образовательных показателей деятельности;

3.16. Подготовка справок и отчетов по итогам реализации конкретных задач и проведенных мероприятий;

3.17. Организация и осуществления контроля за своевременным и качественным исполнением договорных обязательств в рамках договоров, заключенных по инициативе Отдела и относящихся к сфере его компетенции.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

4.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Отдела, который назначается на должность приказом генерального директора Организации. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя Отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением, либо приказом генерального директора на основании служебной записки руководителя Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом генерального директора Организации по представлению руководителя Отдела.

4.4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает генеральный директор Организации исходя из условий и особенностей деятельности Организации по представлению руководителя отдела.

4.5. Структура Отдела включает руководителя отдела, преподавателей, менеджера по работе с клиентами, ведущего специалиста.

4.6. Полномочия и обязанности руководителя и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом генерального директора, а распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится руководителем Отдела.

4.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Организации, Уставом, Положением, приказами и распоряжениями генерального директора.

4.8. В целях совершенствования образовательной деятельности педагогические работники Отдела объединяются в педагогический совет, способ формирования, компетенция, порядок принятия решений которого регламентируются Положением о педагогическом совете.

4.9. Функции представительного органа работников во взаимоотношениях с работодателем исполняет Общее собрание работников Отдела, деятельность которого регламентируется Положением об Общем собрании работников.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Организации представления первичной и другой необходимой документации для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Российской Федерации;

5.1.3. Представлять генеральному директору Организации предложения по улучшению организации работы Организации и/или Отдела.

5.1.4. Представлять интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, а также коммерческими и некоммерческими организациями;

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять поручения (распоряжения, приказы) генерального директора Организации или иных уполномоченных лиц в части осуществления деятельности Отдела;

5.2.2. Представлять генеральному директору Организации или иным уполномоченным лицам информацию о работе Отдела;

5.2.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (КОММУНИКАЦИОННЫЕ СВЯЗИ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ)

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между Отделом и другими структурными подразделениями Организации возникают функциональные отношения (устанавливаются коммуникационные связи), определяемые в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованными планами и программами

развития Организации, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной период, приказами и распоряжениями генерального директора Организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

7.2. Руководитель Отдела и работники Отдела несут ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и/или должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых Отделом, и подписываемых его руководителем должностных инструкций, указаний и др.;

- за организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами Организации, а также использования информации работниками Отдела строго в служебных целях;

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Организации;

- за соблюдение трудовой дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом генерального директора Организации.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора Организации.

8.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом генерального директора Организации.

Руководитель Отдела



подпись



ФИО