

ООО «Институт Современного Образования 2020»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



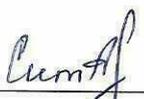
«21» октября 2024 г

В.В. Атрощенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Отделе дополнительного образования

Начальник Отдела  
дополнительного образования

  
А.Ф. Ситдикова  
«21» октября 2024 г

Уфа-2024

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения   | 3 |
| 2. Структура Отдела дополнительного образования            | 3 |
| 3. Цель и задачи работы Отдела дополнительного образования | 4 |
| 4. Основные функции Отдела дополнительного образования     | 4 |
| 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями   | 5 |

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение «Об Отделе дополнительного образования» (далее – Положение, Отдел ДО) определяет основные задачи, функции, управление, структуру Отдела ДО, его взаимодействие с другими подразделениями ООО «ИСО 2020».
- 1.2 Отдел ДО является структурным подразделением ООО «ИСО 2020» (далее – организация).
- 1.3 Отдел ДО переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации.
- 1.4 Материальное обеспечение деятельности Отдела ДО осуществляется за счет средств организации.
- 1.5 Отдел ДО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и иными действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением и приказами директора.
- 1.6 Отдел ДО возглавляет начальник Отдела ДО, организующий работу в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору организации.
- 1.7 Отдел ДО осуществляет образовательную деятельность по адресу:  
г. Уфа, ул. Пархоменко 155, корпус 1.

## 2. Структура Отдела ДО

- 2.1 Отдел ДО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором организации.
- 2.2 В состав Отдела ДО входят следующие сотрудники: начальник Отдела ДО, преподаватели.
- 2.3 Деятельность сотрудников Отдела ДО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и координируется начальником Отдела ДО. В случае отсутствия одного из сотрудников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным распоряжением начальника Отдела ДО по согласованию с директором организации.

### 3. Цель и задачи работы Отдела ДО

Основной целью Отдела ДО является организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам – дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам) и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации) (далее – образовательные программы) в области промышленной безопасности, пожарной безопасности, экологической безопасности и электробезопасности, других технических и гуманитарных наук, в том числе с полным или частичным использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Основными задачами Отдела ДО являются:

- 3.1 Организационное обеспечение образовательного процесса на основе универсальности образовательных программ и модульно-компетентностного подхода.
- 3.2 Выполнение требований профессиональных стандартов и установленных квалификационных требований, Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и(или) ВО (при необходимости).
- 3.3 Нормативное и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с нормами законодательства об образовании.
- 3.4 Развитие и организация электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
- 3.5 Формирование фонда электронных образовательных ресурсов для применения в электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях.
- 3.6 Взаимодействие с подразделениями организации по вопросам организации образовательного процесса.

### 4. Основные функции Отдела ДО

Отдел ДО выполняет следующие функции:

- 4.1 Планирует и организует образовательный процесс в соответствии с образовательными программами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс:

- разрабатывает образовательные программы в соответствии с профессиональными стандартами и иными квалификационными характеристиками;
- разрабатывает календарные учебные графики;
- разрабатывает рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- разрабатывает учебно-методические материалы, необходимые для обучения по образовательным программам;
- осуществляет приём, зачисление, отчисление слушателей на обучение;
- составляет расписания учебных занятий;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса.

4.2 Реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

4.3 Реализует дополнительные общеобразовательные программы (при наличии заявок).

4.4 Контролирует организацию образовательного процесса, а именно:

- выполнение календарного учебного графика, расписания учебных занятий;
- контролирует соответствие выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки преподавательского состава;
- информационное наполнение официального сайта организации.

4.5 Формирует итоговые аттестационные комиссии в рамках итоговой аттестации по образовательным программам.

4.6 Выдает документы установленного образца о квалификации (лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию) и документы об обучении (лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации).

4.7 Принимает меры по устранению имеющихся недостатков в работе Отдела ДО с учетом пожеланий заказчиков образовательных услуг.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 В процессе функционирования Отдел ДО взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями организации, а также с физическими и юридическими лицами (заказчиками образовательных услуг).