



Информзащита
Учебный центр

127018, Москва, а/я 55
(495) 980-2345 доб.04
edu@itsecurity.ru, www.itsecurity.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»



А. А. Степаненко

«» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обучения

АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе обучения АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (Далее — Положение) определяет основные вопросы создания, ликвидации и осуществления деятельности структурного подразделения АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (Далее — Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г.), Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита».
- 1.3. В своей деятельности отдел обучения руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Учебного центра.

2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Целью отдела обучения является выполнение работ и реализация процессов, необходимых для планирования, подготовки и оказания образовательных и консультационных услуг клиентам Учебного центра.
- 2.2. Задачами отдела обучения являются:
 - Планирование учебного процесса, подготовка (разработка, совершенствование, освоение) учебных и методических материалов по программам обучения Учебного центра;
 - Проведение занятий с обучающимися по программам обучения в соответствии с договорами, Расписанием и порядком проведения занятий;
 - Участие в определении потребностей развития, оснащении, в настройке, и использовании материально-технической базы учебного процесса;
 - Участие в мероприятиях просветительской направленности, рекламно-маркетингового и иного характера Учебного центра;
 - Участие в проектах по дистанционному обучению и повышению осведомлённости работников в области ИБ.

3. Руководство и структура подразделения

- 3.1. Отдел обучения является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.
- 3.2. Отдел обучения создается и ликвидируется приказом директора Учебного центра.
- 3.3. Штатное расписание отдела обучения формируется исходя из потребностей и утверждается в рамках штатного расписания Учебного центра.

- 3.4. Руководство подразделением осуществляет Заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый приказом директора Учебного центра.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-методической работе административно подчиняется непосредственно Директору Учебного центра.
- 3.6. В состав отдела обучения также могут входить:
 - заведующие кафедрами;
 - преподаватели (отдела и кафедр);
 - ассистенты преподавателей;
 - инженеры отдела.
- 3.7. Квалификационные требования к должностям сотрудников Отдела обучения, а также степень соответствия им конкретных сотрудников определяются Заместителем директора по учебно-методической работе по согласованию с Директором. Квалификационные требования к должности Заместителя директора по учебно-методической работе определяются Директором Учебного центра.
- 3.8. Все сотрудники Отдела обучения административно подчиняются Заместителю директора по учебно-методической работе (в его отсутствие – Директору, либо лицу, назначенному временно исполнять обязанности Заместителя директора по учебно-методической работе).
- 3.9. Права, обязанности, ответственность всех сотрудников отдела описаны в соответствующих должностных инструкциях.

4. Организационная структура Отдела обучения

- 4.1. В деятельности Отдела обучения разделение по направлениям работы, отражено структурно в виде 5 подчинённых подразделений (кафедр): Выявление целевой аудитории.
 - Кафедра юридических проблем защиты конфиденциальной информации;
 - Кафедра безопасности электронных коммуникаций;
 - Кафедра защиты информации от утечки по техническим каналам;
 - Кафедра обеспечения экономической безопасности;
 - Кафедра сетевой безопасности.

5. Функциональная структура Отдела обучения

- 5.1. Распределение функций между различными должностями Отдела обучения приведено в Таблице 1.
- 5.2. Полный перечень выполняемых функций описывается в должностных инструкциях каждого сотрудника.

Таблица 1

Функция	Заместитель директора по УМР	Заведующий кафедрой	Препода- ватель	Инженер	Ассистент препода- вателя
Планирование учебного процесса	+	+			
Развитие учебно-методической базы	+	+	+		
Развитие материально-технической базы обучения	+	+	+		
Проведение занятий		+	+		+
Подготовка компьютеров и ТСО в классах к конкретным занятиям			+	+	+
Администрирование компьютерной сети и обслуживание ТСО в классах				+	+

6. Взаимодействие с другими подразделениями Учебного центра и внешними организациями

6.1. В рамках выполнения своих задач Отдел обучения взаимодействует со следующими структурными подразделениями Учебного центра.

6.1.1. С администрацией Учебного центра:

- по вопросам планирования Расписания, методической и учебной работы;
- по вопросам организации и охраны труда, мотивации работников и т.п.;
- по вопросам подготовки классов и сопровождения обучающихся;
- по кадровым вопросам и вопросам режима.

6.1.2. С отделом по работе с клиентами:

- по вопросам планирования и текущей корректировки Расписания занятий;
- по вопросам спроса на курсы разных направлений и их развития;
- по вопросам выездного обучения;
- при консультировании слушателей (при выборе курсов и после обучения);
- по вопросам ознакомления менеджеров по продажам с особенностями курсов.

6.1.3. С отделом маркетинга и рекламы:

- по вопросам подготовки рекламных материалов (печатных, электронных) и статей в журналах;

- по вопросам участия в конференциях, выставках, проведения маркетинговых семинаров (вебинаров) и др.
- 6.1.4. С отделом дистанционного обучения и повышения осведомлённости:
- по вопросам печати и размещения электронных учебных и оценочных материалов для слушателей;
 - по вопросам организации трансляций и вебинаров (при дистанционной или смешанной формах обучения);
 - по вопросам участия в проектах по ДО и ПО (по разработке контента электронных курсов и др.).
- 6.2. В ходе повседневной деятельности Отдел обучения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учебного центра согласно их области компетенции и функциям.
- 6.3. В рамках выполнения своих задач Отдел обучения осуществляет следующие внешние взаимодействия:
- 6.3.1. С вендорами и партнёрами (разработчиками и поставщиками программно-аппаратных решений и средств защиты):
- по вопросам проведения авторизованных курсов и использования продуктов и решений партнёрских организаций в учебных курсах.

7. Развитие и обучение сотрудников

- 7.1. За планирование профессионального развития и обучения каждого сотрудника в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иной производственной необходимостью Отдела обучения отвечает его непосредственный руководитель.
- 7.2. Планирование обучения, повышения квалификации и сертификации сотрудников вендорами производится на календарный год. По окончании обучения или сертификации сотрудник обязан представить свидетельства (дипломы, сертификаты) прохождения обучения и сертификации в срок, не превышающий семи рабочих дней.

8. Права и обязанности сотрудников подразделения

- 8.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:
- Организует деятельность подразделения для своевременного исполнения всех функций в полном объеме с надлежащим качеством.
 - Распределяет задачи между сотрудниками подразделения и контролирует их исполнение.
 - Отвечает за качество, полноту и своевременность исполнения функций подразделения.
- 8.2. Права и обязанности, индивидуальные для каждой должности в составе отдела обучения определяются должностными инструкциями.

9. Ответственность

9.1. Все сотрудники Отдела обучения несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных обязанностей, за выполнение распоряжений и указаний руководителей, требований законодательства РФ и внутренних локальных нормативных актов.
- выполнение требования правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и электробезопасности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учебного центра и действуют до замены их новым.