**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»**  **Директор АНО ДПО «ИПИСО»**  **Староверова М.С.**  **«1» июля 2019 г.** |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Рассмотрено на заседании

Научно-методического Совета

АНО ДПО «ИПИСО»

Протокол № 1 от 01.07.2019 г.

МОСКВА – 2019 ГОД

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от 10.07.1992 N 3266-1, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 N 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71, Уставом Института и другими законодательными и правовыми актами.

1. Настоящее положение о структурном подразделении (секторе) является внутренним локальным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт психологии и специального образования» (далее – Институт, АНО ДПО «ИПИСО») , определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.1. Сектор является основным учебно-научным структурным подразделением Института, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы. Сектор действует в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением.

1.2. Сектор руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами и распоряжениями директора, Научно-методического Совета, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. Сектор подчиняется директору Института и заведующему в части его компетенций. Сектор организуется по решению Научно-методического Совета Института по представлению директора. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Сектора осуществляются на основании решения Научно-методического Совета и утверждения приказом директора Института.

1.4. Сектор не является юридическим лицом.

1.5. Содержание и регламентацию работы Сектора определяют годовые и перспективные планы развития.

**2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**СЕКТОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Основной задачей Сектора является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

*2.2. К основным задачам относятся:*

2.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение в соответствии с образовательными программами дополнительного образования взрослых, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Сектора, а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования взрослых, дополнительного профессионального образования; профессионального обучения, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма.

2.2.5. Для достижения поставленных задач на Сектор возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин; - подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Сектора;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся; - проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе, участию в конкурсах научных работ студентов;

- формирование и поддержание баз данных Сектора, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями Института

*Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:*

- формирование и поддержание баз данных Сектора,

- предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями Института;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях; - подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

*Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:*

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей   
- участие в формировании образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Сектора).

2.3. К полномочиям Сектора относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итоговой аттестации и распределение количества часов по видам учебных занятий;

- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение Научно-методического Совета и директора;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Сектора;

- привлечение по согласованию с руководством Института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Сектора;

- представление руководству Института предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Сектора, их поощрении и наказании;

- презентация Института во внешних организациях по вопросам деятельности Сектора.

2.4. Сотрудники Сектора имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Института.

2.5. Сотрудники Сектора обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Сектором;

- участвовать в общих мероприятиях Сектора, Института.

2.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Сектора, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Сектора.

**3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ**

3.1. Состав, структура и количественный состав Сектора зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Института. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор.

3.2. В состав Сектора входят: заведующий Сектором, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, старший и младший сотрудники, старший лаборант, лаборант. Могут вводиться должности: заместителя заведующего Сектором, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к Сектору. 3.3. С целью реализации задач, возложенных на структурное подразделение (сектор) предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Сектором, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Сектора относятся специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

3.6. Сотрудники Сектора регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Сектора определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Института.

3.8. Содержание и регламентацию работы других работников Сектора определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.9. Основные виды деятельности Сектора обсуждаются на заседаниях. Работа Сектора осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Сектора проводится регулярно на заседаниях Сектора под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Сектора.

3.10. Заседания Сектора проводятся один раз в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания Сектора могут вноситься любым сотрудником Сектора. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. 3.12. В заседаниях Сектора участвует весь состав. На заседания Сектора могут быть пригашены преподаватели других секторов Института, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.13. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Сектора. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Сектора имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего является решающим.

3.14. На каждом заседании Сектора обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим и секретарем данного заседания.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Сектор ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

3.16. Сектор имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса.

**4. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Сектор возглавляет заведующий, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института соответствующего профиля.

4.2. Заведующий Сектором назначается на должность и освобождается приказом директора Института.

4.2. Общее руководство структурными подразделениями (Секторами) осуществляет выборный представительный орган – Научно-методический Совет Института.

4.3. Заведующий Сектором осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Сектора. Заведующий Сектором несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач, реализацию плана работы Сектора по всем направлениям деятельности.

4.5. Заведующий Сектором отчитывается в своей деятельности перед Научно-методическим Советом Института, директором Института.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Сектором требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Сектора.

5.2. На заведующего Сектора возлагается персональная ответственность за: - организацию деятельности Сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Сектора трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

**6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА СЕКТОРА**

6.1. Имущество, переданное Институтом заведующему Сектором, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Института. За Сектором в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Сектора осуществляется за счет средств, Института.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЕКТОРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

7.1 Сектор принимает к исполнению все приказы директора Института, касающиеся ее деятельности.

7.2 Сектор принимает к исполнению все решения Научно-методического Совета Института.

7.4 Сектор взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Института и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Института, процедурами управления, определенными в документах Института, организационно-распорядительными и нормативными документами Института, Уставом Института.