Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 05.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de36[illegible]

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий»
ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001
Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас, город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Организации
Д.В. Арцюх

«__» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Департамент образовательных программ** является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий» (далее — Организация, АНО ДПО «Академия ИТ»). Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении Директору Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность **Департамента образовательных программ**, определяет его цель, функции, задачи, права и обязанности работников подразделения, а также порядок организации его работы.

1.3. **Департамент образовательных программ** в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. **Департамент образовательных программ** возглавляет Руководитель Департамента образовательных программ. В период временного отсутствия руководителя Департамента образовательных программ (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Организации, назначаемого приказом единоличного исполнительного органа организации по представлению руководителя отдела.

1.5. Предложения о структуре, численности и штатном расписании, а также предложения по их изменению разрабатывает руководитель Департамента образовательных программ по согласованию с Директором Организации.

1.6. В структуру подразделения **Департамента образовательных программ** входят:

1.6.1. Департамент образовательных программ в АНО ДПО «Академия ИТ» (г.Магас):

1.6.1.1 Администратор образовательных проектов – 2 шт.ед.
1.6.1.2 Старший дизайнер – 1 шт.ед.
1.6.1.3 Дизайнер – 1 шт.ед.
1.6.1.4 Ведущий специалист – 1 шт.ед.
1.6.1.5 Старший менеджер проектов – 2 шт.ед.
1.6.1.6 Менеджер проектов – 1 шт.ед.
1.6.1.7 Старший методист – 1 шт.ед.
1.6.1.8 Методист - 2 шт.ед.
1.6.1.9 Младший методист – 1 шт.ед.
1.6.1.10 Менеджер по работе с преподавателями и экспертами – 1 шт.ед.
1.6.1.11 Специалист – 1 шт.ед.
1.6.1.12 Куратор – 1 шт.ед.
1.6.1.13 Преподаватель – 1 шт.ед.

1.6.2. Департамент образовательных программ в Обособленном подразделении в Московской области АНО ДПО «Академия ИТ» :

1.6.2.1 Руководитель Департамента образовательных программ – 1 шт.ед.
1.6.2.2 Руководитель проектов – 1 шт.ед.
1.6.2.3 Руководитель образовательных программ – 1 шт.ед.
1.6.2.4 Старший менеджер проектов – 1 шт.ед.

1.7. Обязанности работников **Департамента образовательных программ**, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми между Организацией и работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и трудовыми (должностными) обязанностями работников **Департамент образовательных программ**. Трудовые (должностные) обязанности работников включены в раздел II (подпункт «а» пункта 11) Трудового договора работников, согласовываются руководителем Департамента образовательных программ и утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом.

Используемая терминология	**Образовательный продукт** — совокупность образовательных программ, модулей, курсов, форматов и сервисов, разработанных и реализуемых Департаментом с целью достижения образовательных и профессиональных результатов обучающихся. **Образовательная программа** — нормативно оформленный комплекс учебных планов, методических материалов, форм организации обучения и итоговой аттестации, направленных на получение новых знаний, навыков и квалификаций. **Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** — вид образования, направленный на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов. **Дополнительное образование (ДО)** — вид образования, направленный на развитие способностей, получение новых знаний и навыков вне рамок профессиональной подготовки. **Проект образовательного продукта** — комплекс мероприятий, включающих анализ потребностей, проектирование, разработку, пилотирование и реализацию образовательного продукта в рамках утвержденного плана и бюджета. **Методология проектирования** — система принципов, моделей и инструментов, применяемых при разработке образовательных продуктов, программ и курсов. **Методические материалы** — документы и ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательной программы (учебные планы, конспекты, кейсы, шаблоны, гайды, инструкции). **Сопровождение обучения** — совокупность организационных, коммуникационных и технических действий, направленных на поддержку участников образовательных программ в процессе обучения. **Педагогические и экспертные кадры** — преподаватели, наставники, методисты и эксперты, привлекаемые к разработке и реализации образовательных программ. **Участник образовательной программы (обучающийся)** — физическое лицо, зарегистрированное и допущенное к обучению по образовательной программе Организации. **Цифровые образовательные технологии** — совокупность платформ, инструментов и сервисов, используемых для организации, реализации и

	оценки образовательного процесса, включая использование систем искусственного интеллекта. **Продуктовая экспертиза** — совокупность знаний, навыков и практик, обеспечивающих способность разрабатывать и внедрять качественные образовательные продукты, отвечающие потребностям рынка и стратегии Организации.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и численность Департамента образовательных программ утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом. Сведения
о структуре и численности Департамента образовательных программ, а также соответствующие изменения к ним вносятся в организационно-штатную структуру Организации.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основными целями деятельности Департамента образовательных программ являются:

3.1.1. Обеспечение разработки, реализации и сопровождения образовательных продуктов в сфере дополнительного профессионального образования и дополнительного образования.

3.1.2. Поддержание высокого уровня качества образовательных программ и их соответствия современным требованиям рынка труда, федеральным образовательным стандартам и стратегическим целям Организации.

3.1.3. Развитие продуктовой экспертизы, внедрение инноваций в проектирование образовательных программ, применение современных методологий и инструментов обучения.

3.1.4. Создание системы эффективного взаимодействия с заказчиками, преподавателями, экспертами и участниками образовательных программ.

3.1.5. Масштабирование образовательных продуктов и обеспечение их устойчивого развития.

3.2. Для достижения указанных целей Департамент образовательных программ решает следующие задачи:

3.2.1. Проектирование и актуализация образовательных программ в соответствии с потребностями рынка и стратегией Организации.

3.2.2. Разработка учебно-методических материалов, программ курсов, модулей, практикумов, интенсивов, образовательных треков и других форматов обучения.

3.2.3. Организация и сопровождение учебного процесса, мониторинг показателей вовлеченности и удовлетворенности участников.

3.2.4. Координация работы проектных и методических команд, контроль сроков и качества реализации задач.

3.2.5. Внедрение и развитие инструментов оценки качества обучения, обратной связи и аналитики образовательных результатов.

3.2.6. Поддержка инновационных форматов и технологий обучения, включая цифровые сервисы, гибридные форматы, ИИ-инструменты и интерактивные методики.

3.2.7. Обеспечение прозрачности и результативности проектной деятельности через систему планов, отчетов и ключевых показателей.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Департамент образовательных программ выполняет следующие функции по направлениям деятельности:

4.1. Функция — управление проектами:

4.1.1. Планирование и координация сроков, ресурсов и коммуникаций между командами.
4.1.2. Контроль выполнения задач в рамках бюджета и календарных планов.
4.1.3. Управление проектным циклом образовательных продуктов (инициирование, планирование, реализация, анализ, масштабирование).
4.1.4. Ведение отчетности, аналитики и документации по проектам.
4.1.5. Обеспечение взаимодействия между Департаментом образовательных программ и смежными структурными подразделениями Организации.
4.1.6. Формирование предложений по оптимизации процессов и повышению эффективности проектной работы.

4.2. Функция — проектирование и разработка программ:
4.2.1. Разработка и структурирование образовательных программ, курсов, модулей и интенсивов.
4.2.2. Проработка методологии, логики и сценариев обучения.
4.2.3. Обеспечение соответствия программ современным образовательным стандартам и требованиям рынка.
4.2.4. Создание и актуализация методических материалов, учебных планов, контента и средств оценки результатов обучения.
4.2.5. Внедрение инноваций, технологий и инструментов в проектирование образовательных продуктов (в том числе на основе ИИ).
4.2.6. Формирование базы знаний, шаблонов и стандартов проектирования образовательных продуктов.
4.2.7. Подготовка предложений по обновлению продуктовой линейки и запуску новых программ.

4.3. Функция — сопровождение и поддержка обучения:
4.3.1. Организация учебного процесса в рамках действующих программ и курсов.
4.3.2. Оперативная помощь участникам, преподавателям и экспертам.
4.3.3. Мониторинг вовлеченности, прогресса и удовлетворенности участников.
4.3.4. Работа с рисками и снижением оттока слушателей.
4.3.5. Обеспечение стабильной коммуникации и сопровождения участников на всех этапах обучения.
4.3.6. Сбор и анализ обратной связи для повышения качества программ.
4.3.7. Поддержка индивидуальных траекторий обучения и образовательных рекомендаций.

4.4. Функции Руководителя Департамента образовательных программ:
4.4.1. Стратегическое управление всеми функциями и обеспечение достижения целей Департамента образовательных программ.
4.4.2. Координация разработки и реализации образовательных продуктов, контроль ключевых показателей.
4.4.3. Участие в формировании продуктовой стратегии и образовательной политики Организации.
4.4.4. Обеспечение взаимодействия с внешними партнерами, образовательными учреждениями и экспертным сообществом.
4.4.5. Масштабирование, инновации и долгосрочное развитие направления дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Департамент образовательных программ реализует свои права и обязанности в лице руководителя Департамента образовательных программ и работников Департамента

образовательных программ в соответствии с полномочиями и функциями, закрепленными в их трудовых (должностных) обязанностях.

5.2. Для выполнения возложенных на Департамент образовательных программ функций работники вправе:

5.2.1. Принимать решения по вопросам организации работы Департамента образовательных программ
в пределах полномочий, установленных в их трудовых (должностных) обязанностях.

5.2.2. Знакомиться с решениями руководства Организации, касающимися деятельности Департамента образовательных программ.

5.2.3. Представлять интересы Организации на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по распоряжению непосредственного руководителя.

5.2.4. Запрашивать у иных структурных подразделений Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей.

5.3. Департамент образовательных программ решает поставленные задачи и выполняет свои функции, взаимодействуя
со структурными подразделениями Организации в рамках своих функциональных полномочий. Порядок и сроки взаимодействия со структурными подразделениями Организации определяются локальными нормативными актами и иными внутренними документами Организации.

5.4. Работники Департамент образовательных программ, а также руководитель Департамента образовательных программ, в дополнение к своим трудовым (должностным) обязанностям, зафиксированным в трудовых договорах, обязуются выполнять иные поручения и распоряжения Директора Организации и (или) Руководителя подразделения, если такие поручения:

5.4.1. Относятся к предмету деятельности Организации;

5.4.2. Соответствуют профессиональной компетенции работника;

5.4.3. Не противоречат законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам (ЛНА), положениям и иным утвержденным в Организации документам.

5.5. Поручения и распоряжения Директора Организации подлежат исполнению работниками Департамент образовательных программ в порядке и сроки, установленные в соответствии с утвержденными в Организации локальными нормативными актами, положениями и регламентами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Директор Департамента образовательных программ несет ответственность за результаты деятельности Департамента образовательных программ.

6.2. Степень ответственности руководителя и работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором и трудовыми (должностными) обязанностями работников.

6.3. Работники Департамента образовательных программ несут ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

6.4. Работники Департамента образовательных программ несут ответственность в случае совершения виновных действий (бездействия), повлекших:

6.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

6.4.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;

6.4.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные;

6.4.4. Непредоставление либо несвоевременное предоставление информации и документов, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей или обеспечения деятельности Организации;

6.4.5. Причинение материального ущерба Организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

6.4.6. Нарушение норм служебной и деловой этики при взаимодействии с коллегами, а также партнерами и обучающимися — в случаях, когда такие взаимодействия входят в круг трудовых (должностных) обязанностей.

6.5. Ответственность работников определяется видами, формами и размерами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации и трудовыми договорами.