



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «СМИДО»
Котенева А.К.


«01» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
(ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА)
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СТОЛИЧНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ООО «СМИДО»)**

Москва 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный отдел (отдел по организации учебного процесса, далее - отдел) является структурным подразделением, обеспечивающим организацию и координацию, обеспечение учебного процесса.

1.2 Отдел создается приказом руководителя образовательной организации.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.4 Деятельность отдела осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие федеральные законы в сфере образования;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- иные нормативными правовыми актами
- Положение о структурном подразделении образовательной организации;
- Локальные акты образовательной организации;
- Иные нормативно-правовые акты.

1.5 Штат отдела утверждается приказом руководителя в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Отдел состоит из специалистов учебного отдела по сопровождению учебного процесса и старших специалистов учебного отдела по сопровождению учебного процесса. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет руководитель образовательной организации в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса.

2.2 Реализация единой стратегии образовательной организации в решении задач образовательного процесса.

2.3 Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Координация работы других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.5 Ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с учебным процессом.

3. ФУНКЦИИ

3.1 По запросу составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности слушателей.

3.2 Хранение личных дел слушателей и подготовка личных дел к передаче в архив.

3.3 Ведение учета движения контингента слушателей.

- 3.4 Своевременное и надлежащее оформление ответов на запросы внешних организаций.
- 3.5 Участие в подготовке организационных документов.
- 3.6 Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции отдела другими подразделениями.
- 3.7 Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности отдела.
- 3.8 Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями действующих образовательных и профессиональных стандартов.
- 3.9 Контроль всех документов, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.10 Получения бланков строгой отчетности.
- 3.11 Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.
- 3.12 Оформление итоговых документов.

4. ПРАВА

- 4.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам поручения по вопросам учебного процесса.
- 4.2 Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы, в том числе от приемной комиссии личные дела слушателей.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством.
- 4.4 Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства образовательной организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.
- 4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:
 - Соответствие законодательству издаваемых отделом и подписываемых руководителем документов.
 - Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а именно:
 - Журналов выдачи дипломов, удостоверений;
 - Приказов на зачисление, о завершении обучения или отчислении, о переводе на другую программу.
 - Протоколов проведения Итоговых Аттестационных мероприятий,
 - Иных документов, необходимых для обеспечения образовательного процесса.