

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ФИПКиП»

Давиденко М.А.



2019 г.

**Положение
Об Учебном отделе (отделе по организации учебного процесса)
АНО ДПО «Федеральный институт повышения квалификации и переподготовки»**

Москва 2019г.

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (отдел по организации учебного процесса, далее - отдел) является структурным подразделением, обеспечивающим организацию и координацию, и 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", иными нормативными правовыми актами

- Устав 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

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 5.1 Соответствие законодательству издаваемых отделом и подписываемых руководителем документов.
- 5.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а именно:

Журналов выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- 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