

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d6 a079 aa0c 2d20 0000 0007 2c4b 0002

Владелец: Гладнева Светлана Геннадьевна

Действителен: с 12.10.2020 по 12.10.2021

Приложение № 4
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «2» июля 2021 г. № 29/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ТУЛЬСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. **Отдел по организации учебного процесса Тульского подразделения** (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение об отделе по организации учебного процесса Тульского подразделения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом Образовательной организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
 - настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

2.1. Реализация единой стратегии Образовательной организации в части организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений руководителем Образовательной организации.

- 2.3. Организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования.
- 2.4. Разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности.
- 2.5. Координирование структурных подразделений, задействованных в процессе организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Функции отдела

- 3.1. Организация собственной деятельности отдела.
- 3.2. Координация деятельности иных структурных подразделений Образовательной организации.
- 3.3. Ведение, хранение и подготовка к передаче в архив личных дел обучающихся (обучавшихся), протоколов, приказов, журналов (книг) регистрации, ведомостей выдачи.
- 3.4. Организация процедур по переводу, отчислению обучающихся и восстановлению обучавшихся.
- 3.5. Ведение делопроизводства в части организации образовательного процесса.
- 3.6. Консультирование обучающихся (обучавшихся). Своевременное и надлежащее оформление справок, в том числе и справок об обучении или о периоде обучения, ответов на запросы.
- 3.7. Участие в разработке локальных актов Образовательной организации, касающихся организации образовательного процесса.
- 3.8. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 3.9. Формирование отчетов о динамике основных показателей образовательной деятельности по запросу руководителя Образовательной организации.
- 3.10. Составление и предоставление сведений и справок об образовательной деятельности по запросу руководителя Образовательной организации.
- 3.11. Обязанности работников отдела по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права отдела

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Образовательной организации.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Образовательной организации работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.