

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор ЧОУ ДПО "СКИДО"  
А.М. Навныкин

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ» (ЧОУ ДПО «СКИДО»)**

Ставрополь, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Учебный отдел (далее –отдел) является структурным подразделением института, действует на основании Устава института, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями директора.

1.2 Отдел создается по приказу руководителя образовательной организации.

1.3 Отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе образовательной организации.

1.4 основополагающими организационно-правовыми документами для отдела являются:

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;

- Устав образовательной организации;

- Локальные акты образовательной организации.

1.5 Штат отдела утверждается приказом директора в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Отдел состоит из специалистов по организации учебного процесса. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заместитель директора по учебной работе 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 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 Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности отдела.

3.7 Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями действующих образовательных и профессиональных стандартов.

3.8 Контроль всех документов, обеспечивающих учебный процесс.

3.9 Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.10 Оформление итоговых документов.

#### **4. Права**

4.1 Давать отдельным специалистам поручения по вопросам учебного процесса.

4.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством.

4.3 Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.4 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства образовательной организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе преподавателей института.

4.5 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 регистрации;

- Приказов на зачисление, о завершении обучения или отчислении, о переводе на другую программу;

- Протоколов проведения итоговых аттестационных мероприятий;

5.3 Обеспечение безопасности обработки персональных данных.