

Приложение № 4
к приказу АНО ДПО «АППКК»
от 03 августа 2021 г. № 25



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «АППКК»)**

ИНН/КПП 4826145769/ 482601001, ОГРН 1204800011635,
юридический адрес: 398059, г. Липецк, ул. М.Горького, д. 10;
почтовый адрес: 398059, г. Липецк, ул. М.Горького, д. 10
тел. +7 (474) 256-58-20, e-mail: info@appkk.ru, веб-сайт: www.appkk.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «АППКК»
_____ М.Ю. Зотова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «АППКК»)**

Липецк, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции отдела по организации учебного процесса (далее – Отдел) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Образовательная организация), права и ответственность работников Отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

1.3. Отдел является структурным подразделением Образовательной организации и создан в целях организации и осуществления образовательной деятельности и иной деятельности в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Образовательной организации.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Образовательной организации.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- реализация единой стратегии Образовательной организации в части организации и осуществления образовательной деятельности;
- оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений руководителем Образовательной организации;
- организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для её совершенствования;
- разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности;
- координирование структурных подразделений, задействованных в процессе организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- организация собственной деятельности Отдела;

- координация деятельности иных структурных подразделений Образовательной организации;
- ведение, хранение и подготовка к передаче в архив личных дел обучающихся (обучавшихся), протоколов, приказов, журналов (книг) регистрации, ведомостей выдачи;
- организация процедур по переводу, отчислению обучающихся и восстановлению обучавшихся;
- ведение делопроизводства в части организации образовательного процесса;
- консультирование обучающихся (обучавшихся). Своевременное и надлежащее оформление справок, в том числе и справок об обучении или о периоде обучения, ответов на запросы.
- участие в разработке локальных актов Образовательной организации, касающихся организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- формирование отчетов о динамике основных показателей образовательной деятельности по запросу руководителя Образовательной организации;
- составление и предоставление сведений и справок об образовательной деятельности по запросу руководителя Образовательной организации.

3.2. Обязанности работников Отдела по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права работников Отдела

- 4.1. Для выполнения возложенных функций работники Отдела имеют право:
- осуществлять контроль хода образовательной деятельности в Образовательной организации;
 - давать структурным подразделениям и отдельным работникам поручения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководителя Образовательной организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;
 - запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации необходимые для выполнения возложенных функций документы, материалы и сведения по вопросам организации образовательной деятельности, в том числе от приёмной комиссии – личные дела обучающихся;
 - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Образовательной организации;
 - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам организации образовательной деятельности;
 - проводить совещания по вопросам организации образовательной деятельности
 - выносить на обсуждение предложения по совершенствованию качества организации образовательной деятельности;
 - пользоваться оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Права работников Отдела по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. В соответствии с возложенными функциями работники Отдела несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за соответствие законодательству издаваемых Отделом и подписываемых руководителем Образовательной организации документов.
- за качественное ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование работниками информации исключительно в служебных целях;
- за обеспечение сохранности принятых в работу документов и имущества, находящегося в Отделе;
- за обработку, хранение и неразглашение персональных данных обучающихся (обучавшихся) и работников Образовательной организации.

5.2. Ответственность работников Отдела по соответствующей должности устанавливается должностными инструкциями.

Подписан электронной подписью
Зотова Мария Юрьевна
ДИРЕКТОР
АНО ДПО "АППК"
Сертификат № 01D773350072BF6000000006381D0002
Действителен с 07.07.2021 по 07.10.2022
Дата подписания: 03.08.2021