



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора академии
от 14.04.2023 № 1/14-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте учебной работы**

I. Общие положения

- 1.1. Департамент учебной работы является структурным подразделением Академии, осуществляющим организацию учебного процесса.
- 1.2. Департамент учебной работы в своей деятельности руководствуется Уставом Академии, настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников отдела.
- 1.3. Департамент учебной работы координирует деятельность всех структурных подразделений Академии в интересах оптимальной организации учебного процесса, работает в тесном контакте с другими подразделениями Академии.
- 1.4. Руководство работой департамента учебной работы осуществляет его руководитель, непосредственно подчиняющийся ректору академии.
- 1.5. Структуру и штаты департамента учебной работы утверждает ректор Академии.

II. Функции департамента учебной работы

- 1.1. Приём личных дел слушателей от менеджеров и директоров филиалов, проверка документов на правильность их заполнения.
- 1.2. Ведение регистрационной книги слушателей, поступающих на обучение в академию.
- 1.3. Зачисление слушателей на программы обучения, выбранными ими из перечня реализуемых академией программ обучения и указанных в личном заявлении слушателя.
- 1.4. Своевременное информационное и техническое обеспечение слушателей:
 - Предоставление слушателям доступов к электронным библиотечным системам, системам электронного обучения (СДО).
 - Контроль наличия в СДО учебных материалов и базы тестовых заданий при зачислении слушателей в систему ДО.
- 1.5. Организация документооборота итоговой аттестационной комиссии.

- 1.6. Отслеживание сроков обучения слушателей, своевременная выгрузка результатов итоговых аттестаций. В случае необходимости, продление сроков обучения на основании письменного заявления слушателя (дополнительного соглашения к договору на оказание образовательных услуг).
- 1.7. Выдача справок об обучении или о периоде обучения в случае не сдачи слушателем итоговой аттестации по причине неявки или неудовлетворительного результата.
- 1.8. Формирование, систематизация, архивация, уничтожение и хранение личных дел слушателей в соответствии с их сроками хранения.
- 1.9. Подготовка приказов по учебной деятельности, договоров на обучение со слушателями, других документов, регулирующих учебную деятельность.
- 1.10. Подготовка статистических отчетов. Размещение статистических данных по учебной работе на сайте организации.
- 1.11. Изготовление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов об обучении и иных документов, подтверждающих прохождение обучения или участие в семинаре, лекции, круглом столе, конференции и выдачу их слушателям, успешно прошедшим обучение в академии.
- 1.12. Ведение «Книги регистрации выдачи бланков документов об обучении (соответствующего типа)».
- 1.13. Систематизация, архивация и хранение копий документов об обучении (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты).
- 1.14. Своевременная отправка документов об обучении средствами почтовой связи. При необходимости повторная отправка не востребованных отправлений средствами почтовой связи.
- 1.15. Внесение данных выпускников в федеральную систему ФРДО.
- 1.16. Поиск и обработка информации, необходимой для эффективного исполнения задач.
- 1.17. Взаимодействие с иными структурными подразделениями академии (филиалами) для оперативного решения поставленных задач.
- 1.18. Формирование информационных потоков и информационное взаимодействие академии и внешней среды.

III. Организация работы департамента учебной работы

- 1.1. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками департамента и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции представляются на утверждение ректору академии руководителем департамента.
- 1.2. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению руководителя департамента с привлечением как штатных работников отдела, так и работников других отделов Академии, подчиненных департаменту на время решения поставленных перед ними задач.
- 1.3. Руководитель департамента учебной работы непосредственно отчитывается перед ректором академии.

IV. Права руководителя департамента учебной работы

- 1.4. Вносить на рассмотрение ректора академии предложения по улучшению деятельности академии и совершенствованию методов работы, замечания по

деятельности отдельных работников филиала; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности академии недостатков.

- 1.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 1.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений академии.
- 1.7. Запрашивать лично или по поручению ректора академии от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 1.9. Требовать от администрации академии оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность руководителя департамента учебной работы

- 1.10. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.11. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 1.12. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.