АСПБ

АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСПБ

А.Н. Притчин

11 марта 2019г.

Приложение № 3 к приказу АСПБ от 11 марта 2019г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции отдела по организации учебного процесса (далее Отдел) организации АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, 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 образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 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 организации АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 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 директор организации АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.
- 1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2. Задачи Отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- реализация единой стратегии в части организации и осуществления образовательной деятельности;
- оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений директором;
- организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее 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;
- 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, касающихся организации образовательного процесса;
 - контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- формирование отчетов о динамике основных показателей образовательной деятельности по запросу директора;
- составление и предоставление сведений и справок об образовательной деятельности по запросу директора.
- 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 директора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;
- запрашивать у структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных функций документы, материалы и сведения по вопросам организации образовательной деятельности, в том числе от приемной комиссии личные дела обучающихся;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором;
- 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, 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 директором документов.
- за качественное ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования 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.
- 5.2. Ответственность работников Отдела по соответствующей должности устанавливается должностными инструкциями.