

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Международный институт развития образования»  
(АНО ДПО «МИРО»)**

**ПРИКАЗ**

«09» января 2024 г.

№ 3-од

Москва

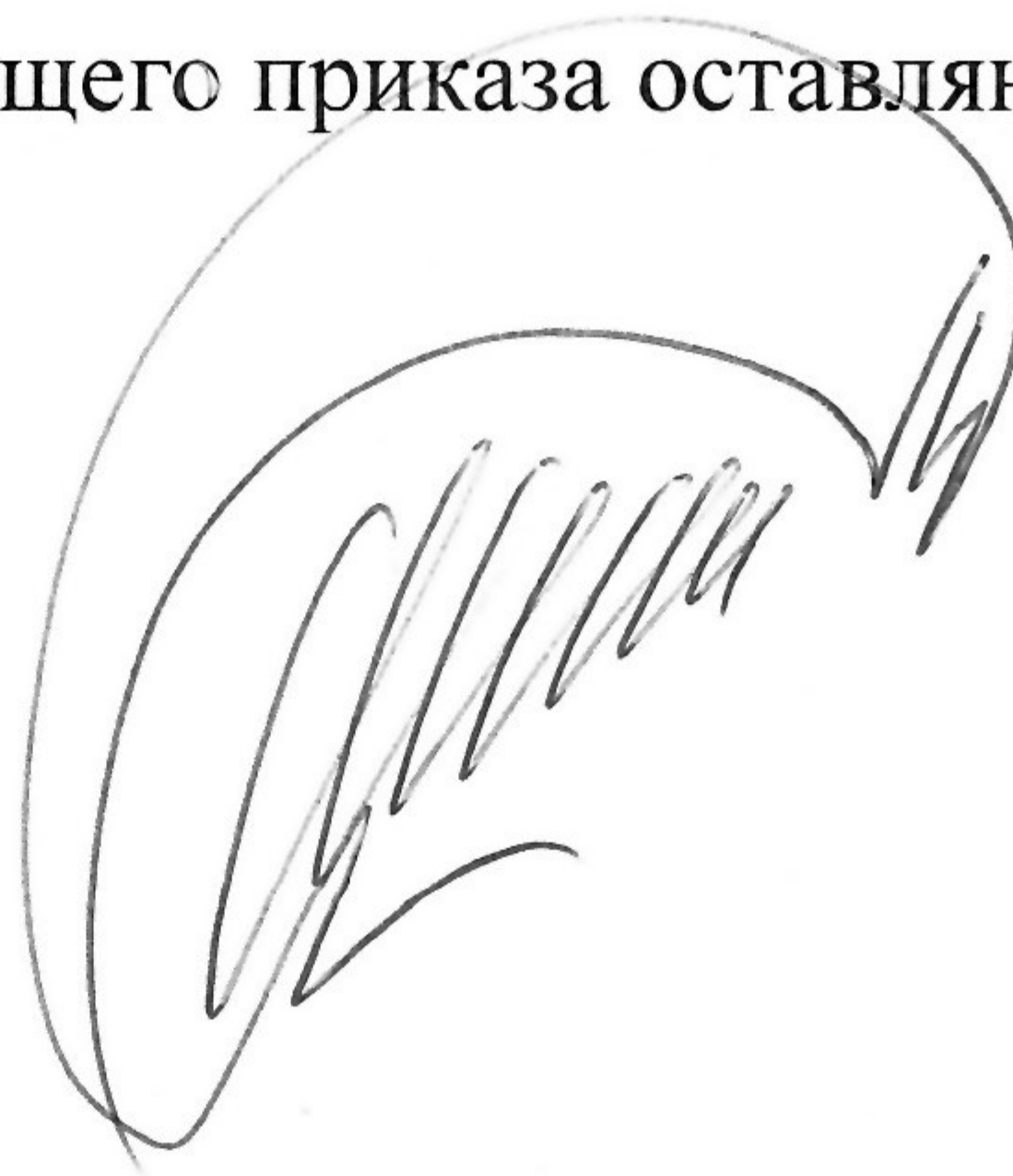
Об утверждении Положения  
об отделе образовательной деятельности  
АНО ДПО «МИРО»

В целях оптимизации организационной структуры и органов управления АНО  
ДПО «МИРО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО» с 09.01.2024 г.
2. Довести утвержденное Положение до сотрудников отдела образовательной деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Ректор



А.А. Чесноков

Приложение к приказу Ректора  
от «09» января 2024 г. № 3-од



**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Международный институт развития образования»  
(АНО ДПО «МИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректора АНО ДПО «МИРО»  
А. А. Чесноков

« 09 »

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО»**



**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт развития образования» (АНО ДПО «МИРО») разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Устава АНО ДПО «МИРО»; правил внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Отдел образовательной деятельности является структурным подразделением АНО ДПО «МИРО», осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы и обеспечивающим информационными технологиями учебный и научный процессы

ИЛИ

организацию учебного процесса с применением исключительно электронного обучения, его координацию, осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью и обеспечение комплекса мероприятий по развитию и сопровождению информационных технологий, коммуникационному обеспечению в основных направлениях деятельности АНО ДПО «МИРО».

1.3. Учебную часть возглавляет руководитель учебной части, назначаемый на должность приказом Ректора АНО ДПО «МИРО» и соответствующий следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальности

персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Отдел образовательной деятельности строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом АНО ДПО «МИРО», решениями Совета организации, приказами Ректора и другими локальными нормативными актами АНО ДПО «МИРО», настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатную численность учебной части утверждает Ректор АНО ДПО «МИРО».

## **2. Цели, задачи и основные направления деятельности отдела образовательной деятельности**

2.1. Целью отдела образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО» является повышение эффективности работы в АНО ДПО «МИРО» по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования; обеспечение соответствия образования в АНО ДПО «МИРО» требованиям федеральных образовательных стандартов РФ, лицензионным и аккредитационным требованиям и обеспечение комплекса мероприятий по развитию и сопровождению информационных технологий, коммуникационному обеспечению в основных направлениях деятельности.

2.2. Основные задачи отдела образовательной деятельности являются:

2.2.1. Разработка концепций и стратегий планирования и оптимизации учебного процесса в АНО ДПО «МИРО» в области образования на основе формирования образовательных программ;

2.2.2 Планирование и организация учебного процесса;

2.2.3. Содействие развитию и совершенствованию образовательного процесса в АНО ДПО «МИРО» в соответствии с концепцией модернизации российского образования и программами развития АНО ДПО «МИРО»;

2.2.4. Управление отделом образовательной деятельности в АНО ДПО «МИРО» и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

2.2.5. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

2.2.6. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;

2.2.7. Контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях АНО ДПО «МИРО»;

2.2.8. Организация и обеспечение процедур лицензирования и аккредитации;

2.2.9. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями АНО ДПО «МИРО», органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

2.2.1. Организация и обеспечение качественного ведения и учета учебной документации;

2.2.2. Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование проректора по учебной работе о ее выполнении;

2.2.3. Ведение учета педагогической нагрузки преподавателей, оформление документов на оплату труда преподавателей;

2.2.4. Ведение и учет данных по движению контингента обучающихся (слушателей). Осуществление статистического учета обучающихся (слушателей), проведение сверки списков обучающихся. Определение статуса студентов (слушателей) в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью и т.д.;

2.2.5. Контроль за выполнением учебных планов;

2.2.6. Подготовка проекта приказов, связанных с учебным процессом;

2.2.7. Участие в работе по организации приёма студентов (слушателей);

2.2.8. Обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Института со студентами (слушателями), обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;

2.2.9. Ведение личных карточек студентов (слушателей);

2.2.10. Ведение, учет движения контингента студентов (слушателей) и надлежащее хранение личных дел обучающихся (слушателей). Подготовка проекта приказов по контингенту обучающихся (слушателей) (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлении и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

2.2.11. Ведение поименной книги учета обучающихся (слушателей) и другой учетной документации по выдаче документов, оформляемых в отдел образовательной деятельности;

2.2.12. Составление расписания учебных занятий и их графическое исполнение. Внесение изменений в расписание после согласования с проректором по учебной работе;

2.2.13. Регистрация и выдача сертификатов, справок об обучении, дипломов и приложений к дипломам;

2.2.14. Подготовка и утверждение проректором по учебной работе документации по проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, вопросы контрольных работ, документы по государственной аттестации, контрольные задания по определению уровня остаточных знаний и т.п.);

2.2.15. Подготовка документов отдела образовательной деятельности для сдачи в архив;

2.2.16. Организация подготовки документов и материалов, затребованных ректором, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса;

2.2.17. Ведение учета фактической педагогической нагрузки преподавателей по итогам текущего квартала;

2.2.18. Обеспечение функционирования электронно-информационной образовательной среды АНО ДПО «МИРОС».

2.2.19. Разработка и развитие технологий информатизации учебной, административной, научно-исследовательской, издательской и иных областей деятельности АНО ДПО «МИРО»;

2.2.20. Создание, внедрение и сопровождение программных комплексов, направленных на автоматизацию деятельности подразделений АНО ДПО «МИРО»;

2.2.21. Определение технической политики АНО ДПО «МИРО» в области автоматизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест;

2.2.22. Оказание помощи сотрудникам отделов АНО ДПО «МИРО» в освоении новых информационных технологий;

2.2.23. Обеспечение бесперебойного функционирования телекоммуникационного канала, связующего институтскую корпоративную информационную сеть с глобальной информационной сетью;

2.2.24. Поддержание надежного функционирования сервисов корпоративной информационной сети;

2.2.25. Проведение мероприятий по развитию и совершенствованию системы коммуникаций АНО ДПО «МИРО»;

2.2.26. Поддержка работы веб-сайта АНО ДПО «МИРО».

### **3. Функции отдела образовательной деятельности**

3.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса, распределение обучающихся (слушателей) по учебным группам.

3.2. Контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методической документации по образовательным программам в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. В том числе разработка форм, образцов, инструкций, методических рекомендаций по ведению и документальному оформлению образовательной деятельности;

3.3. Информирование и консультирование преподавателей, решение конкретных задач учебно-методической работы;

3.4. Сопровождение реализации учебного процесса в АНО ДПО «МИРО», разработка и своевременное составление графиков учебного процесса, координация, согласование и сопровождение учебных планов образовательных программ, реализуемых в АНО ДПО «МИРО», сопровождение информационной базы данных учебных планов;

3.5. Обеспечение формирования объема учебной нагрузки;

3.6. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателями;

3.7. Координация работы по оказанию образовательных услуг; выявление необходимости в дополнительных образовательных услугах, согласование введения дополнительных образовательных услуг и условий их предоставления, подготовка проектов соответствующих приказов и иных документов, регламентирующих оказание дополнительных образовательных услуг;

3.8. Контроль непосредственной реализации учебного процесса и формирование отчета о реализации образовательных программ и учебного процесса;

3.9. Контроль за обеспечением учебного процесса бланками документов об образовании, учебно-отчетной документации для отдела образовательной деятельности;

3.10. Анализ результатов учебного процесса, обобщение информации, внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

3.11. Организация представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО» на официальном сайте АНО ДПО «МИРО»;

3.12. Обеспечение подготовки и предоставления комплекта документов от АНО ДПО «МИРО» для прохождения процедур лицензирования и аккредитации АНО ДПО «МИРО»;

3.13. Координация работ структурных подразделений АНО ДПО «МИРО» и информационное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации, методическое сопровождение подготовки необходимых материалов;

3.14. Организация и методическое сопровождение разработки и внедрения системы мониторинга качества образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО»;

3.15. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.16. Координация и экспертиза процессов информатизации АНО ДПО «МИРО», внедрение новых информационных технологий в образовательную и управленческую сферу;

3.17. Организация проектирования, разработки и внедрение информационной системы, реализующей организационно-управленческую модель и электронно-информационную образовательную среду АНО ДПО «МИРО»;

3.18. Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности АНО ДПО «МИРО»;

3.19. Осуществление методического руководства и координации деятельности структурных подразделений АНО ДПО «МИРО» по вопросам информатизации;

3.20. Внедрение и сопровождение программных средств для автоматизации учебного процесса в АНО ДПО «МИРО»;

3.21. Организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности АНО ДПО «МИРО»;

3.22. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.23. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.24. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию

Возложение на отдел функций, не относящихся к функциям отдела, не допускается.

#### **4. Права и обязанности отдела образовательной деятельности**

4.1. Права отдела образовательной деятельности осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, работниками отдела образовательной деятельности.

4.2. Отдел образовательной деятельности имеет право:

4.2.1. Осуществлять координацию учебного процесса, контролировать выполнение преподавателями, иными службами и сотрудниками АНО ДПО «МИРО» их обязанностей в части обеспечения учебного процесса;

4.2.2. Информировать структурные подразделения АНО ДПО «МИРО» об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса, и контролировать их исполнение;

4.2.3. Получать от подразделений АНО ДПО «МИРО» документы, необходимые для работы отдела образовательной деятельности;

ИЛИ

4.2.3. Запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела образовательной деятельности информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов;

4.2.4. Вносить предложения руководству АНО ДПО «МИРО» по разработке и организации новых видов образовательных услуг, их модернизации, повышению качества и конкурентоспособности; по вопросам деятельности УМУ;

4.2.5. Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях;

4.2.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами АНО ДПО «МИРО», государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции учебной части;

4.3. Отдел образовательной деятельности обязан:

4.3.1. Поддерживать базы данных информационно-образовательных ресурсов, необходимых для формирования и развития электронно-информационной образовательной среды АНО ДПО «МИРО».

4.3.2. Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы АНО ДПО «МИРО»;

4.3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. Права и обязанности руководителя отдела образовательной деятельности**

5.1. Руководитель отдела образовательной деятельности имеет права в соответствии с действующим законодательством РФ.

Руководитель отдела образовательной деятельности имеет право:

5.1.1. Определять основные направления отдела образовательной деятельности; устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;

5.1.2. Вносить предложения руководству АНО ДПО «МИРО» о работе отдела образовательной деятельности;

5.1.3. Предоставлять структурным подразделениям АНО ДПО «МИРО» рекомендации и разъяснения по учебным вопросам;

5.1.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям отдела образовательной деятельности;

5.2. Руководитель отдела образовательной деятельности обязан:

5.2.1. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства АНО ДПО «МИРО».

5.2.3. Грамотно и эффективно управлять рабочим процессом, концентрироваться на приоритетных направлениях;

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

5.2.5. Качественно принимать IT-решения;

5.2.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

5.2.7. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

## **6. Организация, реорганизация и ликвидация отдела образовательной деятельности**

6.1. Отдел образовательной деятельности создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется в соответствии с приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

## **7. Ответственность отдела образовательной деятельности**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

7.2. Работники отдела образовательной деятельности несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством РФ.

ИЛИ

7.2. Ответственность отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

## **8. Документация отдела образовательной деятельности**

8.1. Отдел образовательной деятельности должно иметь документацию, отражающую содержание и организацию ведения работы, перечень которой определяется номенклатурой дел АНО ДПО «МИРО».

8.2. Документация хранится в отделе в течение сроков, установленных номенклатурой дел.



## **9. Порядок утверждения, внесение изменений**

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

9.3. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами АНО ДПО «МИРО».