



МИРО

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

108811, г. Москва, км Киевское ш 22-й, домовл. 4 с 2, к Г, оф 937г. ИНН/КПП 7717163530/775101001

УТВЕРЖДАЮ
Ректора АНО ДПО «МИРО»
_____ А.А. Чесноков
«09» января 2025 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» (далее 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», организующим учебный процесс с применением исключительно электронного обучения, осуществляет его координацию, проводит эффективный контроль за учебной деятельностью, обеспечивает комплекс мероприятий по развитию и сопровождению информационных технологий, коммуникационное обеспечение в основных направлениях деятельности АНО ДПО «МИРО».

1.3. Руководитель Отдела образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора АНО ДПО «МИРО» и соответствует следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление 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 Отдела образовательной деятельности 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 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 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;

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

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

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

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

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

2.2.14. Контроль за выполнением учебных планов;

2.2.15. Подготовка проекта приказов, связанных с учебным процессом;

2.2.16. Участие в работе по организации приёма обучающихся (слушателей);

2.2.17. Обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения АНО ДПО «МИРО» с обучающимися (слушателями), обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;

2.2.18. Ведение личных карточек обучающихся (слушателей);

2.2.19. Ведение, учет движения контингента обучающихся (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;

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

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

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

2.2.23. Подготовка документов Отдела образовательной деятельности для сдачи в архив;

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

2.2.25. Обеспечение функционирования электронно-информационной образовательной среды АНО ДПО «МИРО»;

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

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

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

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

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

2.2.31. Поддержание надежного функционирования сервисов корпоративной информационной сети;

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

2.2.33. Поддержка работы официального 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 АНО ДПО «МИРО»;

3.13. Координация работ структурных подразделений АНО ДПО «МИРО» и информационное сопровождение процедур лицензирования, 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, регламентирующий 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» о вопросы 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 архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую в соответствии с компетенцией Отдела образовательной деятельности информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов АНО ДПО «МИРО»;

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

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 Отдела образовательной деятельности;

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 локально нормативные акты 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 право:

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

5.1.2. Вносить предложения ректору 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 отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

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

5.2.5. Качественно принимать IT-решения;

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

5.2.7. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него 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, а также в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 АНО ДПО «МИРО».

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

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».