



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ИДО»

 Л.Е. Шатова

«10» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ООО «ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

г. Краснодар

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения учебного процесса Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» (далее по тексту соответственно – Положение и ООО «ИДО») регулирует деятельность отдела сопровождения учебного процесса, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел сопровождения учебного процесса (далее по тексту - ОСУП) является учебно - вспомогательным структурным подразделением.

1.3. В своей деятельности ОСУП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ООО «ИДО», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ОСУП утверждает директор ООО «ИДО».

1.5. Трудовые обязанности работников ОСУП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами ООО «ИДО», а также должностными инструкциями работников ОСУП.

1.6. Должностные инструкции работников ОСУП утверждаются директором ООО «ИДО».

1.7. К документам ОСУП имеют право доступа, помимо его работников, директор, заместитель директора по учебно-методической работе, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. ОСУП создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа директора ООО «ИДО».

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются директором ООО «ИДО».

2. Цель и основные задачи отдела сопровождения учебного процесса

2.1. Целью деятельности ОСУП является обеспечение комплексного сопровождения учебного процесса в рамках дополнительных образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

2.2. В соответствии с целью деятельности ОСУП, основными задачами ОСУП являются:

2.2.1. организационно-ресурсная и информационная поддержка дополнительных образовательных программ;

2.2.2. участие в методической поддержке дополнительных образовательных программ;

2.2.3. мониторинг уровня качества реализации дополнительных образовательных программ;

2.2.4. урегулирование конфликтов между участниками реализации дополнительной образовательной программы;

2.2.5. подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию и совершенствование учебного процесса;

2.2.6. ведение электронного документооборота в части организации учебного процесса, ведение действующей документации на бумажных носителях.

3. Функции подразделения

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

3.1.1. целевое распространение информации, относящейся к образовательной программе, заинтересованным лицам;

3.1.2. участие в проведении самообследования ООО «ИДО»;

3.1.3. планирование и поддержка учебного процесса слушателей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ИДО»;

3.1.4. организационно-техническое обеспечение взаимодействия со студентами, получающими платные образовательные услуги, в том числе оформление соответствующих договоров, расчёт стоимости платных образовательных услуг, уведомлений об оплате услуг, оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг) об изменении по соглашению сторон стоимости и иных условий договора;

3.1.5. подготовка и выдача справок об обучении или о периоде обучения;

3.1.6. подготовка справок и отчётов по запросам руководителя ООО «ИДО» и внешних организаций;

3.1.7. поддержка процессов мониторинга данных о выпускниках образовательной программы;

3.1.8. ведение личных дел слушателей ООО «ИДО»;

3.1.9. консультации участников реализации образовательной программы и других заинтересованных лиц по вопросам организационно - ресурсной и методической поддержки образовательной программы;

3.1.9.1. информирование о расписании занятий, консультаций, проведении промежуточной аттестации, пересдачах и т.п.

4. Права и обязанности работников подразделения

4.1. Работники ОСУП имеют право:

4.1.1. вносить руководителю ОСУП предложения о совершенствовании деятельности отдела и ООО «ИДО»;

4.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ООО «ИДО», необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники ОСУП обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОСУП;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ООО «ИДО», обеспечиваемую ОСУП;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы ООО «ИДО», поручения директора в установленные сроки.

5. Руководство

5.1. Отдел сопровождения учебного процесса возглавляет Заместитель директора по сопровождению учебного процесса, принимаемый на указанную должность приказом директора ООО «ИДО».

5.2. Заместитель директора по сопровождению учебного процесса осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОСУП и подчиняется Директору ООО «ИДО».

5.3. Заместитель директора по сопровождению учебного процесса выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью ОСУП, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов ООО «ИДО»;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников ОСУП;

5.3.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОСУП;

5.3.5. организует повышение квалификации работников ОСУП;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ООО «ИДО», в том числе Правил внутреннего распорядка ООО «ИДО», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и выносит их на утверждение директору ООО «ИДО»;

5.4. Заместитель директора по сопровождению учебного процесса имеет право:

5.4.1. требовать от работников ОСУП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ООО «ИДО», Правил внутреннего распорядка ООО «ИДО», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и локальных нормативных актов ООО «ИДО», поручений директора ООО «ИДО»;

5.5. Заместитель директора по сопровождению учебного процесса несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ОСУП настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов ООО «ИДО» и поручений директора ООО «ИДО»;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой директору ООО «ИДО»;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности ОСУП, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОСУП;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в ОСУП в соответствии с локальными нормативными актами ООО «ИДО».