



Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр-С»  
(ООО «Центр-С»)

355016, Россия, г. Ставрополь,  
ул. Маршала Жукова 8,  
5 этаж, помещение 39, офис (504)



**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ООО «Центр-С»

Д.Е. Холин

«01» сентября 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ставрополь  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
III	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
IV	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
V	ПРАВА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
VI	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
VII	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7

*Лист согласования*

*Лист ознакомления*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по образовательной деятельности является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Центр-С» (далее - Центр).

1.2. Отдел по образовательной деятельности создается и ликвидируется приказом Генерального директора Центра.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель генерального директора по образовательной деятельности.

1.4. Отдел по организации образовательной деятельности возглавляет заместитель генерального директора по образовательной деятельности.

1.5. Заместитель генерального директора по образовательной деятельности, менеджеры и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Центра.

1.6. В своей деятельности отдел по образовательной деятельности руководствуется:

1.6.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.6.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499;

1.6.3. иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.6.4. Уставом Центра и другими локальными и нормативными актами;

1.6.5. Настоящим Положением.

## **II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает Генеральный директор Центра.

2.2. Условия труда работников отдела по образовательной деятельности определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

2.3. В состав отдела по образовательной деятельности входят: заместитель генерального директора по образовательной деятельности; преподаватели; менеджеры по образовательной деятельности; специалисты по общим вопросам.

2.4. Должностные обязанности работников отдела по образовательной деятельности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Центра и настоящим Положением.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. *Основная цель отдела по образовательной деятельности:* организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации развитие образовательной работы в Центре.

3.2. *Основными задачами отдела по образовательной деятельности являются:*

3.2.1. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

3.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение методической работы.

3.2.3. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

3.2.4. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в Центре.

3.2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы.

### **IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Планирование и организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, учебным планам, разработанным в соответствии требований Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.2. Составление плана мероприятий по вопросам образовательной деятельности на будущий календарный год.

4.3. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса, согласование и контроль их выполнения.

4.4. Ознакомление всех заинтересованных лиц с правилами оказания платных образовательных услуг, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными профессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5. Телефонные и прямые консультации об услугах, предоставляемых Центром, всем обращающимся лицам.

4.6. Формирование групп для организации обучения.

4.7. Составление расписания учебных занятий.

4.8. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.

4.9. Оформление документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по дополнительным профессиональным программам обучения:

- договора на оказание платных образовательных услуг;
- список обучающихся;
- приказы на зачисление и выпуск обучающихся;
- протоколы аттестационных комиссий;
- учебно-тематических планов, журналов посещаемости, расписаний учебных занятий;
- иные документы.

4.10. Оформление документов об образовании и их дубликатов.

4.11. Выдача документов об образовании и их дубликатов (академических справок, дипломов, приложений к дипломам и др.) установленного образца.

4.12. Отдел по образовательной деятельности обязан хранить следующие документы:

- дополнительные профессиональные и рабочие программы;
- приказы на зачисление и отчисление обучающихся;
- личные заявления обучающихся или от организаций;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;

- итоговые результаты аттестационных испытаний обучающихся;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов обучающихся об образовании;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами

Центра, действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Расчет часовой нагрузки преподавательского состава, контроль её выполнение.

4.14. Подготовка документов Центра к проверке надзорными органами.

4.15. Формирование заказа на бланочную продукцию для Центра.

4.16. Сбор и обработка информации по учебной деятельности с предоставлением ежемесячных отчетов.

4.17. Подготовка статистических отчетов по форме Федерального государственного статистического наблюдения №1-ПК.

## **V. ПРАВА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отдел по образовательной деятельности в пределах своей компетенции вправе:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.1.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.

5.1.3. Вносить генеральному директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ.

5.1.4. Отслеживать выполнение запланированных объемов учебной работы.

5.1.5. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, промежуточной и итоговой аттестации и правильность ведения сопутствующей документации.

5.1.6. Представлять интересы Центра а во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью Центра в области образовательной деятельности.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Отдел по образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Отдел по образовательной деятельности взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Работники отдела по образовательной деятельности несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

– несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации, предоставляемой генеральному директору.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель генерального директора

по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ А.В. Шепилова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

