



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Международный Центр
Профессионального Образования»**

ИНН/КПП 7701529780/770201001

ОГРН 10477996197151

107031, г. Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

НОЧУ ДПО «Международный Центр
Профессионального Образования»

к.э.п. профессор

Е.А. Выходцева

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе сопровождения
(учебный отдел)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения (учебный отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Международный центр профессионального образования», именуемого далее – Образовательное учреждение, регулирует деятельность отдела сопровождения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел сопровождения является учебно-вспомогательным структурным подразделением и создается в структурных подразделениях Образовательного учреждения, осуществляющих подготовку слушателей по основным образовательным программам дополнительного образования по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям в рамках образовательной программы дополнительного образования по одному либо нескольким направлениям подготовки (специальностям) и по одному либо нескольким уровням образования.

1.3. Координацию деятельности Отдела сопровождения осуществляет директор в соответствии с установленным в Образовательном учреждении распределением обязанностей.

1.4. В своей деятельности Отдел сопровождения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела сопровождения утверждает директор Образовательного учреждения по представлению старшего методиста (руководителя отдела сопровождения).

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела сопровождения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, а также должностными инструкциями сотрудников Отдела сопровождения.

2. Структура

2.1. Организационную структуру Отдела сопровождения утверждает директор Образовательного учреждения. Непосредственное руководство отделом осуществляет старший методист (руководитель отдела сопровождения), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Образовательного учреждения. Сотрудники отдела продаж назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению старшего методиста (руководителя отдела сопровождения).

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников Отдела продаж определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Образовательного учреждения.

2.3. В период отсутствия старшего методиста (руководителя отдела сопровождения) отдела продаж его функции выполняет один из сотрудников отдела сопровождения, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности старшего методиста.

3. Задачи и функции

3.1. Целью деятельности Отдела сопровождения является обеспечение комплексного сопровождения учебного процесса в Образовательном учреждении в рамках образовательной программы дополнительного образования по одному либо нескольким направлениям подготовки и по одному, либо нескольким уровням образования (далее по тексту - образовательная программа).

3.2. В соответствии с целью деятельности Отдела сопровождения, основными задачами Отдела сопровождения являются:

3.2.1. организационно-ресурсная и информационная поддержка образовательной программы;

3.2.2. участие в методической поддержке образовательной программы;

3.2.3. мониторинг уровня качества реализации образовательной программы;

3.2.4. урегулирование образовательной программы.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел сопровождения выполняет следующие функции:

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

3.3.2. управление содержанием интернет-страницы (сайта) Отдела сопровождения;

3.3.3. поддержка интернет-страницы (сайта) по размещению и актуализации информации об образовательной программе;

3.3.4. техническая поддержка создания и изменения образовательных стандартов, утверждаемых Образовательным учреждением, базовых и рабочих учебных планов;

3.3.5. мониторинг эффективности использования аудиторного фонда и учебного оборудования;

3.3.6. планирование, управление и поддержка учебного процесса слушателей образовательной программы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательного учреждения;

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

3.3.8. консультирование по вопросам, касающимся организации учебного процесса по образовательной программе, в том числе по содержанию локальных нормативных актов Образовательного учреждения, распоряжений руководства и по иным, возникающим в процессе обучения, вопросам;

4. Права

4.1. Сотрудники отдела сопровождения имеют право: запрашивать в других структурных подразделениях Образовательного учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения отделом сопровождения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей; пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Образовательном учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности отдела сопровождения.

4.2. Сотрудники отдела сопровождения обязаны: сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела сопровождения; совершенствовать и развивать деятельность Образовательного учреждения, обеспечиваемую отделом сопровождения; качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела сопровождения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за: невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на отдел сопровождения задач, функций и обязанностей; несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела сопровождения, недостоверность информации, предоставляемой директору Образовательного учреждения; за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Старший методист (руководитель отдела сопровождения) несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел сопровождения задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

Разработана:
HR специалист Гевешова И.Н. Гевешова «08» апреля 20 19 г.
Ф.И.О. подпись