

2.4. Обеспечение своевременного и грамотного оформления документов, формирующихся в процессе организации учебного процесса.

3. Руководство

3.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальником отдела сопровождения программ ДПО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора (первого проректора) Института.

3.2. Начальник руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

3.3. Структура Отдела формируется согласно выполняемым задачам и поставленным целям, отражается в штатном расписании Института.

3.4. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

4. Функции Отдела

В соответствии с основными целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества ведения учебного процесса.

4.2. Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, регламентирующих организацию учебного процесса.

4.3. Контроль выполнения слушателями Института утвержденных учебных по всем программам дополнительного профессионального образования.

4.4. Организация работ по проведению и контролю промежуточной и текущей аттестации слушателей Института.

4.5. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию образовательных технологий, применяемых в учебном процессе Института.

4.6. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.7. Подготовка и выпуск приказов и распоряжений, регламентирующих изменения и движения слушателей Института, входящими в компетенцию Отдела.

4.8. Контроль оборота документов, оформляющих факт прохождения слушателями мероприятий, согласно утвержденным учебным планам Института.

4.9. Подготовка данных для составления различных статистических отчетов.

4.10. Формирование составов и определение сроков работы Итоговых аттестационных комиссий (ИАК).

4.11. Ведение документооборота по слушателям Института.

4.12. Участие в организации итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных (аттестационных) работ.

4.13. Контроль за правильность оформления учебной документации.

4.14. Своевременное информирование участников учебного процесса об изменениях в нормативной документации по учебному процессу.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел, требовать своевременного представления всех необходимых материалов, поставленных на контроль.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, регламентирующими деятельность Отдела.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Отдела и Института.

5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по учебным вопросам.

5.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отдел.

5.7. Обращаться к руководству Института с просьбой об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.9. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам организации и усовершенствования учебного процесса.

5.10 Регулирование прохождения и исполнения документов по учебному процессу в установленный срок.

6. Ответственность

Сотрудники управления несут ответственность за:

- выполнение должностных инструкций;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- сохранность доверенных им материальных ценностей;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

7. Ознакомление

Ознакомление с настоящим положением производится в отделе кадров под роспись в листе ознакомления.

8. Хранение

Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.