



МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 405017300729682fd3cc48aa65673e85
Владелец: ООО «МНИА»
Действителен с 29.11.2023 по 28.02.2025

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет ООО «МНИА»
Протокол №2 от 30.11.2023

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

генерального директора ООО «МНИА»
№ 6 от 12.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ ООО «МНИА»**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обучения является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Международная научно-исследовательская академия» (далее- Академия), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Отдел обучения (далее – Отдел) создается и ликвидируется на основании приказа генерального директора Академии.

1.3. Руководство отделом осуществляет его руководитель, непосредственно подчиняющийся коммерческому директору. Руководитель отдела обучения назначается и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.4. Отдел действует на основе Устава Академии и настоящего положения. В своей работе Отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Педагогического совета, приказами генерального директора.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОУП

2.1. В состав Отдела входят: руководитель отдела, главные специалисты, специалисты

2.2. Штатное расписание Отдела устанавливается генеральным директором, исходя из поставленных перед Отделом задач и объема работ.

2.3. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками Отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает генеральный директор по согласованию с коммерческим директором.

2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению руководителя отдела обучения.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОУП

3.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение учебного процесса в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля предоставления образовательных услуг.

Направления деятельности Управления:

- консультирование по нормам, требованиям законодательства в области ДПО, законодательству Российской Федерации об образовании и о персональных данных: специалисты являются экспертами в данной области, следят за изменениями в законодательстве, знают Профессиональные стандарты и (или) иные квалификационные требования к специалистам, рабочим (служащим), умеют их применения при консультировании и сопровождения процесса обучения;

- обработка входящих заявок на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, поступивших от клиентов

- оформление договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных и консалтинговых услуг;

- сопровождение процесса обучения слушателя;

- формирование личных дел обучающихся;
- контроль оплаты обучения обучающимися;
- мониторинг и оценка качества реализации образовательных курсов

3.2. Задачами, решаемыми Отделом, являются:

- консультирование потенциальных и текущих обучающихся по процессу обучения;
- подготовка документов для обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, поступивших от клиентов
- оформление договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг;
- сопровождение процесса обучения слушателя;
- контроль оплаты обучения обучающимися;
- мониторинг и оценка качества реализации образовательных курсов.

4. ПРАВА

Отдел обучения имеет право:

- 4.1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Академии.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Отдела.
- 4.3. Информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях Аппарата управления по совершенствованию учебного процесса.
- 4.4. Вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела.
- 4.6. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Отдел обучения выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, в т.ч.:

- с учебно-методическим отделом по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с коммерческим директором — по вопросам подготовки и реализации образовательных программ, соблюдению требованиям Профессиональных стандартов, лицензионных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с офис-менеджером по вопросам материального обеспечения учебного процесса и отправки документации
- с аппаратом управления - по вопросам формирования штата, укрепления дисциплины работников отдела и др.;
- с исполнительным директором - по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с Педагогическим советом по вопросам организации учебного процесса в Академии.

