

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе сопровождения обучающихся**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел сопровождения обучающихся (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан с целью сопровождения обучающихся на протяжении всего учебного процесса в рамках реализации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент), Уставом Организации и настоящим Положением об Отделе (далее - Положением).

#### **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Отдела, и согласованию с начальником Отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, согласованными заместителем генерального директора Организации и утвержденные генеральным директором.

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Сопровождение обучающихся и координация учебного процесса по всем реализуемым программам обучения.

3.2. Организация единого порядка работы и контроль деятельности структурных подразделений Организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Выполнение поставленных задач и плановых показателей, установленных на Отдел, в том числе и организация взаимодействия с другими подразделениями Организации для эффективной реализации выполнения плановых показателей.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Сопровождение обучающихся на протяжении всего учебного процесса:

4.1.1. Организация навигации групп обучающихся.

4.1.2. Взаимодействие с обучающимися (по формированию, открытию групп, переносу графиков, площадкам обучения, практики и направлению на производственную практику).

4.1.3. Организация учета обучающихся в «1С: Управление учебным центром». Организация учета посещаемости обучающихся.

4.1.4. Организация получения и сдачи СИЗ и спецодежды обучающимися.

4.1.5. Организация документооборота и отчетной документации образовательного процесса в «1С: Управление учебным центром».

4.1.6. Выдача документов установленного образца по окончании обучения обучающимся.

4.1.7. Формирование личных дел обучающихся и передача в архив.

4.1.8. Внесение сведений о выданных документах в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

4.1.9. Передача не выданных документов в архив Организации.

4.1.10. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Отдела.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти на основании распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника Отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Начальник отдела  
организации обучения



Т.А. Дидяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
генерального директора по проектному офису



Е.Е. Дурнева