


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов  
при Белгородском государственном технологическом  
университете им. В. Г. Шухова»»**  
(АНО ДПО «ИППКС при БГТУ им. В. Г. Шухова»)

«Утверждаю»

Директор АНО ДПО «ИППКС»  
при БГТУ им. В.Г. Шухова



  
В.С. Лесовик  
2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделах дополнительного профессионального образования (ДПО)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделы дополнительного профессионального образования:

- отдел повышения квалификации специалистов ПГС,
- отдел предаттестационной подготовки специалистов,
- отдел профессиональной переподготовки

(далее – отделы ДПО) являются структурными подразделениями Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов при Белгородском государственном технологическом университете им. В. Г. Шухова» (далее Институт) и подчиняются заместителям директора института.

1.2. Отделы ДПО в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и

иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом ИППКС, решениями, принятыми на Педагогическом совете, иными нормативно - правовыми актами института и настоящим Положением.

1.3. Отделы ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора и его заместителей.

1.4. Начальники отделов ДПО назначаются на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителями директора и осуществляют общее руководство отделами ДПО.

1.5. Распределение обязанностей между начальниками отделов ДПО осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором института и согласованных с заместителями директора.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора института по согласованию с заместителями директора.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ ДПО**

2.1. Основная цель отделов ДПО - удовлетворение образовательных потребностей граждан в развитии личности, а в пределах каждого уровня профессионального образования – непрерывное повышение квалификации и профессиональная подготовка и переподготовка служащего, специалиста в связи с изменяющимися запросами общества и работодателя.

2.2. На отделы ДПО возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг для слушателей, имеющих среднее профессиональное или высшее образование (статья 76 ФЗ-273).

2.2.2. Организация профессиональной переподготовки граждан всех категорий совместно с профильными структурами.

2.2.3. Разработка, организация и внедрение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе совместно с другими структурными подразделениями института.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ ДПО**

Для решения основных целей и задач отдел ДПО выполняет следующие функции:

3.1. Организация обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки):

3.1.1. Организация и проведение лекций, семинаров, выставок, конкурсов, мастер-классов, конференций и иных мероприятий.

3.1.2. Приём, зачисление, отчисление слушателей.

3.1.3. Организация учебного процесса и проведение итоговой аттестации слушателей в соответствии с утвержденным учебным планом программ дополнительного и дополнительного профессионального образования

3.2. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг.

3.3. Подготовка проектов договоров, согласованных с юридическим отделом института, на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Выдача документов об освоении программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

3.5. Организация дополнительных образовательных услуг осуществляется в виде:

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДПО.**

Работники отдела ДПО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отделов ДПО.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в институте и докладывать об этих нарушениях заместителям директора для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию.

4.6. Вносить заместителям директора института предложения по вопросам обучения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДПО.**

Работники отдела ДПО несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой руководством института, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отделов ДПО взаимодействуют с работниками структурных подразделений института по вопросам:

С учебной частью:

- предоставляет: совместно с заместителями директора работе график учебного процесса, тарификацию;
- составляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.

С отделом кадров:

- предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;
- получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу мастеров производственного обучения, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;
- составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

С бухгалтерией:

- предоставляет: приказ о педагогической нагрузке мастеров производственного обучения на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;
- составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛОВ ДПО.**

- 7.1. Положение о структурном подразделении и об отделе ДПО.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.
- 7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.
- 7.7. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)
- 7.8. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- 7.9. Учебные планы по программам.
- 7.10. Учебные графики.
- 7.11. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.
- 7.12. Расписания учебных занятий.
- 7.13. Журналы учета посещения занятий.
- 7.14. Ведомости успеваемости слушателей.
- 7.15. Приказы о зачислении, об отчислении слушателей в группы.
- 7.16. Служебные записки на имя директора (копии).