

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).