

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИПК
О.Ю.Здановский
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе образовательных программ
автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе образовательных программ автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров» (далее соответственно – Организация, отдел) регламентирует работу отдела, устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции и компетенцию отдела.

1.2. Отдел образовательных программ является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Организации.

1.4. Руководит работой начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Организации.

1.5. Сотрудники отдела принимаются на работу и переводятся на должности отдела директором по представлению начальника отдела образовательных программ.

1.6. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

1.7. Отдел образовательных программ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Минобрнауки России, Уставом Организации, решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи отдела:

- Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и программ краткосрочного обучения по учебным модулям дополнительных профессиональных программ (менее 16 ч.), разработанных Организацией, в том числе проведение 2-х часовых семинаров с применением дистанционных образовательных технологий Интернета (вебинаров).

- Планирование и прогнозирование реализации дополнительных профессиональных программ (далее – образовательных программ).

- Формирование спроса на образовательные программы.

- Изучение конъюнктуры рынка.

2.2. Функции отдела:

- Участие в подготовке прогнозов, планов по разработке и реализации образовательных программ.
- Обеспечение согласованности планов по разработке и реализации образовательных программ структурными подразделениями Организации.
- Создание и ведение информационной базы данных о реализуемых образовательных программах, заказчиках.
- Выявление потенциальных заказчиков и установление деловых контактов для дальнейшего взаимодействия.
- Ведение переговоров с заказчиками, согласование условий проведения обучения слушателей.
- Оформление документации, связанной с разработкой и реализацией образовательных программ.
- Осуществление контроля за своевременной оплатой за проведенное обучение.
- Рассмотрение поступающих обращений и пожеланий заказчиков, подготовка ответов на них.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и численность отдела образовательных программ определяет директор Организации.

3.2. Отдел возглавляет начальник.

3.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.4. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела образовательных программ по согласованию с директором Организации.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Участвовать в совещаниях Организации, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать от других структурных подразделений Организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.3. Вести переписку со структурными подразделениями Организации и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Организации.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела образовательных программ несет начальник отдела.

5.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела реализации образовательных программ и сотрудники отдела несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Организации недостоверной информации о работе отдела в рамках компетенции отдела,

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава Организации, локальных нормативных актов Организации и должностных инструкций.

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося отделе, и за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и выполнение локальных актов Организации.