

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»**

## **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.