



Ильина
«4» декабря 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом дополнительного образования (далее – ДПО) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора ЧОУ ВО «Институт управления» (далее – Института).

1.2. Заведующий отделом дополнительного профессионального образования подчиняется президенту / ректору Института, непосредственно проректору по учебно-методической работе, а также проректорам по направлениям их деятельности.

1.3. На должность заведующего отделом ДПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт педагогической деятельности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий отделом ДПО руководствуется:

- законодательными актами (законами) РФ;
- приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- уставом Института и положением об отделе ДПО;
- положениями, регламентирующими деятельность Института;
- приказами, распоряжениями президента / ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий отделом ДПО должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся образовательной деятельности Института, отдела ДПО, приемной комиссии и других структурных подразделений института;

– нормативные акты и методические указания, определяющие порядок проведения учебно-методической работы в Институте;

- перспективы развития Института;
- основы финансово-хозяйственной деятельности в рамках своей компетенции;
- критерии оценки деятельности отдела ДПО в соответствии с требованиями Минобразования РФ и Рособнадзора РФ;
- организацию учебного процесса;
- культуру труда и служебную этику;
- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Обязанности

2.1. Заведующий отделом дополнительного профессионального образования **обязан:**

- руководить деятельностью отдела в соответствии с требованиями Министерства образования РФ и Рособнадзора РФ, Уставом Института, Положением об отделе ДПО и другими нормативными актами;
 - обеспечивать и поддерживать в отделе ДПО трудовую дисциплину, выполнение распорядка дня;
 - обеспечивать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности в Институте;
 - обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;
 - обеспечивать сохранение конфиденциальной информации в Институте;
 - руководить деятельностью отдела ДПО на плановой основе;
 - организовывать работу по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов:
 - повышение квалификации;
 - профессиональная переподготовка.
 - разрабатывать и осуществлять маркетинговую стратегию отдела ДПО в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг;
 - осуществлять мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
 - формировать базу заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
 - осуществлять стандартизацию и унификацию документов в соответствии с

требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования;

– осуществлять мониторинг и контроль качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;

– координировать деятельность структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом дополнительного профессионального образования;

– разрабатывать проекты предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготавливать документы к экспертизе рекомендуемых к реализации программ;

– совместно с факультетами, кафедрами и др. структурными подразделениями, участвующими в реализации программ ДПО разрабатывать структуру учебно-методических планов и рабочих программ ДПО, принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

– публиковать материал по направлениям работы ДПО на официальном сайте института в сети Интернет;

– совместно с проректором по правовым вопросам разрабатывать проекты договоров и соглашений по организации обучения по программам ДПО;

– совместно с главным бухгалтером осуществлять планирование и калькуляцию себестоимости обучения по заявленным программам ДПО;

– разрабатывать и представлять на утверждение годовой план работы отдела ДПО и своевременно предоставлять отчеты по направлениям своей деятельности;

– организовывать работу по оказанию консультационных услуг в сфере ДПО;

– участвовать в подготовке и проведении профориентационных мероприятий, проводимых институтом.

3. Права

Заведующий отделом дополнительного профессионального образования **имеет право:**

– получать информацию, необходимую для выполнения задач и обязанностей, в соответствии с настоящим Положением от факультетов, кафедр и структурных подразделений Института, участвующих в реализации программ дополнительного профессионального образования;

– вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела дополнительного профессионального образования, а также профориентационной

работы, проводимой Институтом;

— обращаться к ректору и проректорам Института с целью организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

— повышать свою квалификацию;

— запрашивать необходимую информацию у руководителей структурных подразделений Института в пределах своей компетенции;

— осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института в рамках выполнения Плана работы института и отдела ДПО на очередной год.

4. Ответственность

Заведующий отделом дополнительного профессионального образования **несет ответственность за:**

— неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

— правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

— причинение материального ущерба институту в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

За невыполнение служебных обязанностей по данной должностной инструкции могут применяться следующие меры и взыскания: замечание, выговор, снижение размера премии, расторжение контракта – трудового договора (увольнение).

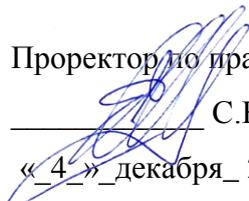
Заведующий отделом ДПО



О. Ю. Пшенко

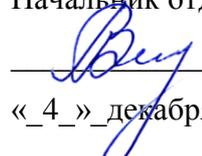
СОГЛАСОВАНО

Проректор по правовым вопросам

 С.В. Щербаков

« 4 » декабря 2015 г.

Начальник отдела кадров

 В.П. Пигина

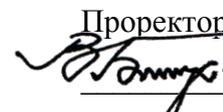
« 4 » декабря 2015 г.

Проректор по УМР

 Т.Е. Волобуева

« 4 » декабря 2015 г.

Проректор по общим вопросам

 В.Г. Белоус

« 4 » декабря 2015 г.