



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №21

УТВЕРЖДЕНО
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор



А.Н. Лымарь

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования и профориентации (далее – отдел ДПОиП) является структурным подразделением Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП»).

Отдел ДПОиП непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации отдела ДПОиП принимает Ученый совет в соответствии с Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства», Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП», Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Челябинского филиала АНО ВО «РАП», настоящим Положением.

1.3. Отдел ДПОиП действует на закрепленных администрацией учебно-производственных площадях, использует материально-техническую и интеллектуальную базу филиала.

2. Основные задачи

Задачи отдела ДПОиП:

- расширение образовательного пространства Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;
- создание дополнительных образовательных возможностей для широкого круга потенциальных слушателей;
- привлечение дополнительных внебюджетных средств;
- совершенствование системы непрерывного образования Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

3. Основные направления

Основными направлениями деятельности отдела ДПОиП является:

- участие в реализации программ дополнительного образования, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки;
- организация повышения квалификации научно-педагогических кадров Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и других вузов;
- координация работы кафедр по разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования.

4. Управление

4.1. Управление отделом ДПОиП осуществляется в соответствии с Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП» и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела ДПОиП осуществляет заместитель директора по научной работе.

4.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом ДПОиП.

Заведующий отделом ДПОиП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.4. Обязанности заведующего отделом ДПОиП:

- формирует структуру и разрабатывает план работы отдела, отвечающий целям и задачам отдела, утверждаемый директором;

- издает распоряжения по деятельности отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников;
- контролирует распределение финансовых средств, поступающих в ходе деятельности отдела;
- решает иные вопросы в рамках законодательства Российской Федерации, настоящего Положения;
- предоставляет своевременную, полную и достоверную информацию о деятельности отдела;
- осуществляет исполнительно-распорядительные функции;
- отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

5. Структура

5.1. В состав отдела ДПОиП входят:

- заведующий отделом;
- специалист по дополнительному образованию;
- специалист по профориентационной работе.

6. Права и ответственность

6.1. Для выполнения возложенных задач отдел ДПОиП имеет право:

- вносить предложения администрации филиала по вопросам деятельности отдела; поощрения сотрудников отдела и преподавателей по результатам качественной работы; привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации.

6.2. Отдел обязан:

- своевременно отчитываться о своей работе перед директором;
- обладать достоверной информацией о качественных показателях повышения квалификации и переподготовки специалистов, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях в повышении качества академического процесса и образовательных услуг;
- вести финансовую отчетность по заключенным договорам с привлеченными преподавателями; своевременно обеспечивать совместно с бухгалтерией платежи привлеченным преподавателям за выполненную работу;
- вести учет и хранение документации в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несет заведующий ОДПОиП.

6.4. Ответственность сотрудников отдела за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.5. Заведующий ОДПОиП несет ответственность за обеспечение сохранности переданного отделу для использования технического оборудования.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел ДПОиП взаимодействует со структурными подразделениями Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

7.1. Взаимодействие с отделом кадров.

7.1.1. Отдел передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- проекты приказов о зачислении слушателей, о вручении удостоверений.
- 7.1.2. Отдел получает:
 - копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
 - копии приказов о зачислении слушателей, о вручении удостоверений.
- 7.2. Взаимодействие с бухгалтерией.
 - 7.2.1. Отдел передает:
 - служебные записки об изменении штатного расписания;
 - служебные записки о выделении объемов финансовых средств;
 - сведения об оплате труда преподавателей.
 - 7.2.2. Отдел получает:
 - утвержденное штатное расписание.
- 7.3. Взаимодействие с кабинетом информатики.
 - 7.3.1. Отдел передает:
 - служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных);
 - служебные записки на подключение к компьютерной сети;
 - заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.
 - 7.3.2. Отдел обеспечивает ввод информации в базы данных филиала в соответствии с Инструкциями пользователя.
 - 7.3.3. Отдел получает:
 - инструкции пользователя;
 - Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - средства для ввода данных в информационную систему.
- 7.4. Взаимодействие с хозяйственным отделом.
 - 7.4.1. Отдел передает:
 - заявки на проведение всех видов ремонта;
 - заявки на использование транспорта.
- 7.5. Взаимодействие с кафедрами:
 - обсуждение и разработка программ обучения;
 - привлечение профессорско-преподавательского состава для проведения образовательного процесса на курсах.

8. Делопроизводство

- 8.1. Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается директором.
- 8.2. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист по профориентационной работе.
- 8.3. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.
- 8.4. Документация отдела:
 - план работы ОДПОиП на учебный год, утвержденный директором;
 - заявления слушателей курсов;
 - договоры на оказание платных образовательных услуг;
 - журнал регистрации договоров;
 - смета расходов (стоимость курсов);

- личные дела слушателей подготовительных курсов;
- списки слушателей курсов;
- списки преподавателей и их нагрузка;
- приказы о формировании групп слушателей курсов;
- учебные планы и программы по проведению курсов;
- журналы занятий групп;
- расписание занятий;
- иные документы, необходимые в ходе организации курсов и проведения занятий.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Отдел может быть реорганизован решением Ученого совета Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

9.2. Отдел может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета АНО ВО «РАП» или иных органов в соответствии с действующим законодательством.

9.3. При ликвидации отдела приказом директора назначается ликвидационная комиссия, к которой переходят все права по управлению отделом на период его ликвидации.

9.4. Отдел считается ликвидированным после выхода соответствующего приказа директора.