

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  М.В. Груздев

« 01 » 09 \_\_\_\_\_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТА РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – отдел) является структурным подразделением Института развития кадрового потенциала (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. К.Д. Ушинского» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору и заместителю директора Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013);

- нормативными правовыми актами РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- Положением об Институте развития кадрового потенциала;

- Профессиональными стандартами, ФГОС и квалификационными требованиями.

- настоящим Положением.

## **II. Структура Отдела**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению директора Института и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора Института.

2.3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Института.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником Отдела.



### **III. Задачи**

3.1. Разрабатывает рекомендации по тематике планируемых к реализации программ, исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг и потребностей рынка труда.

3.2. Оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования.

3.3. Оказывает маркетинговую поддержку структурным подразделениям Института при подготовке к реализации программ дополнительного образования, а также помощь в наборе слушателей на программы дополнительного образования.

3.4. Организует участие Института в конкурсах на право заключения контракта на выполнение дополнительных образовательных услуг.

3.5. Выполняет контролирующие функции процесса реализации программ дополнительного образования.

3.6. Выполняет аналитическую деятельность и формирует отчетную документацию для внутренних и внешних отчетов.

3.7. Выполняет администрирование разделов Интернет-сайта Университета по дополнительному профессиональному образованию, формированию и актуализации баз данных.

### **IV. Функции**

4.1. Разработка востребованных программ дополнительного образования в соответствии с запросами и потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда и внутренними возможностями структурного подразделения.

4.2. Обеспечение планирования деятельности Института в части реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.3. Организация документооборота, необходимого в процессе согласования, утверждения и реализации программ дополнительного образования.

4.4. Организация и обеспечение учебного процесса.

4.5. Организация участия в конкурсах на право заключения контракта на выполнение образовательных услуг.

4.6. Подготовка и предоставление ежемесячной отчетности о реализации программ дополнительного образования и иной информации.

4.7. Подготовка и ведение делопроизводства по обеспечению реализации программ дополнительного образования в установленном порядке.

4.8. Нормативное и документационное сопровождение деятельности в

сфере дополнительного профессионального образования по направлениям:

- разработка локальных актов и документов Института университета в сфере дополнительного образования;
- разработка порядка согласования локальных актов Института по дополнительному образованию;
- стандартизация документооборота.

## **V. Права руководителя Отдела**

### **5.1. Руководитель Отдела имеет право:**

Взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении по согласованию с директором Института.

Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела по согласованию с директором Института.

Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Института.

Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями по согласованию с директором Института.

Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела по результатам проверок.

Вносить предложения руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

Визировать все документы, связанные с деятельностью отдела (учебные планы, программы, отчеты и пр.).

Запрашивать и получать от подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.



## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации деятельности по развитию системы дополнительного профессионального образования Университета Отдел взаимодействует с подразделениями университета, с институтами и факультетами Университета, которые участвуют в разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования.

6.2. Взаимоотношения с отделом маркетинга и договорной работы Института в части:

- Получения:

- данных о спросе на реализуемые учебные программы ДПО;
- сведений о деятельности конкурентных организаций;
- предложений по разработке новых учебных программ;
- документов и материалов для участия в выставках, ярмарках;
- сведений о новых технологиях, формах и видах обучения по программам ДПО.

- Предоставления:

- заявок на поиск информации о заказчиках услуг;
- запросов о конъюнктуре разработанных программ ДПО;
- экспертных заключений на учебные программы;
- заключений о перспективах реализации учебных программ, предложенных отделом реализации программ ДПО;

Взаимоотношения с отделом организационного и методического обеспечения Института в части:

- Получения:

- сведений о наличии запасов материально-технических средств и документов установленного образца;
- сведений о заключенных договорах поставки материально-технических средств;
- документов, необходимых для заказа документов о квалификации установленного образца.

- Предоставления:

- информации о несоответствии приобретаемым материальным средств потребностям Института;
- предоставление информации о потребности Отдела в материальных средствах;
- сведений о ценах на требуемые материально-технические средства у различных поставщиков;
- сведений о появлении новых видов материалов, ТСО, компьютерных программ, учебной литературы;
- сведений о планируемых программах.

Схемы взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета и Института разрабатываются начальником Отдела, согласуются с директором Института и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник Отдела. Область ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- представления недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами Университета;
- уменьшения прибыли, а также причинения ущерба деловой репутации Университета и Института;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Института информацией по вопросам работы отдела реализации программ ДПО;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Института;
- несоблюдения трудового распорядка работниками Отдела.

Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Отдела в сфере дополнительного образования.