



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»**

**П Р И К А З**

31.08.2021

№ 109

Великий Новгород

**Об утверждении положения об отделе по реализации программ  
дополнительного профессионального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях совершенствования образовательного процесса по предоставлению образовательных услуг в Государственном областном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить Положение об отделе по реализации программ дополнительного профессионального образования.

Ректор

**И.Л. Сердюк**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по реализации программ**  
**дополнительного профессионального образования**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение отдела по реализации программ дополнительного профессионального образования (далее Положение) определяет основные цели, задачи, функции, ответственность отдела и является локальным актом Государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Регионального института профессионального развития» (далее РИПР).

2. Полное наименование – «Отдел по реализации программ дополнительного профессионального образования» (далее отдел), который является структурным подразделением РИПР.

3. Отдел осуществляет учебную, учебно-методическую, организационную работу, реализует дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с лицензией.

4. Отдел участвует в формировании государственного задания (далее госзадание) в соответствии с основными видами деятельности РИПР, предусмотренными Уставом и осуществляет мониторинг его выполнения.

5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РИПР и подчиняется непосредственно ректору и первому проректору.

6. Структуру и штат отдела утверждает ректор РИПР.

7. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемый ректором РИПР.

8. В своей деятельности отдел взаимодействует с Педагогическим советом и структурными подразделениями РИПР.

**2. Основные цели, задачи отдела**

2.1. Основная цель деятельности отдела - реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на целенаправленное и регулярное повышение квалификации и профессиональной переподготовки слушателей, координация образовательной деятельности РИПР.

2.2. Задачами деятельности отдела являются:

обеспечение планирования, организации и координации учебного процесса для реализации дополнительных профессиональных программ;

разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

подготовка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;  
организация учебного процесса по разработанным и утвержденным в РИПР программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;  
участие в формировании госзадания в соответствии с основными видами деятельности РИПР, предусмотренными Уставом;  
иные задачи, предусмотренные законодательством о дополнительном профессиональном образовании, уставом РИПР и обусловленные спецификой и профилем деятельности отдела.

### 3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции.

- 3.1. Выявляет потребность в образовательных услугах по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, организует сбор заявок, формирует учебные группы слушателей по мере поступления заявок.
- 3.2. Во взаимодействии со структурными подразделениями РИПР формирует учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава.
- 3.3. Организует процесс реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с календарно-тематическим планом учебной деятельности.
- 3.4. Обеспечивает условия для проведения учебных занятий:  
составляет и корректирует расписание занятий;  
подает заявки на техническое оснащение учебного процесса;  
распределяет аудиторный фонд.
- 3.5. Организует процесс делопроизводства учебного процесса: подготовка проектов приказов; оформление, учет и выдача документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации; подготовка отчетной документации.
- 3.6. Разрабатывает и реализует:  
программы профессиональной переподготовки объемом не менее 250 аудиторных часов;  
программы повышения квалификации объемом не менее 16 аудиторных часов.
- 3.7. Осуществляет подбор преподавательских кадров для проведения учебных мероприятий.
- 3.8. Ведет учет учебной нагрузки преподавательских кадров.
- 3.9. Анализирует информацию слушателей по результатам итоговой диагностики для оперативной корректировки форм и методов обучения, осуществляет мониторинг эффективности качества дополнительного профессионального обучения.

3.10. Анализирует, контролирует и готовит отчет по выполнению госзадания.

#### **4. Права и обязанности сотрудников отдела**

4.1. Сотрудники отдела имеет право:

запрашивать и получать информацию от структурных подразделений РИПР в рамках своей компетенции для осуществления деятельности отдела;

привлекать к участию в проведении мероприятий другие структурные подразделения РИПР;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представлять информацию для размещения на официальном сайте РИПР;

участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности РИПР.

4.2. Для решения возложенных задач сотрудники обязаны:

выполнять качественно, полностью и своевременно задачи, возложенные на отдел;

содействовать работе всех структурных подразделений РИПР;

обеспечивать качественное выполнение госзадания РИПР;

выполнять приказы и распоряжения ректора и первого проректора.

#### **5. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и трудовыми договорами, а также федеральными законами и иными нормативными актами.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Для реализации деятельности отдела, а также выполнения своих функций и осуществления прав, сотрудники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями РИПР и оказывают им содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора РИПР.