АНО "Институт перспективных технологий"
196084, г. Санкт-Петербург. Наб.Обводного канала, дом 74, литера Х, пом.1-1
ОГРН 1197800005457 ИНН 7810784388 КПП 781001001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО «Институт перспективных технологий»
от _____2021 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации «Институт перспективных технологий» (далее – Центр) является специализированным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Институт перспективных технологий» (далее – Институт), созданным для осуществления образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программам (далее – ДПП) по следующим направлениям медиа-арт, коммуникационный и моушн-дизайн, робототехника, обучение в сфере перспективных технологий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института и определяет правовой статус Центра, его задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о реализации дополнительных профессиональных программ в Автономной некоммерческой организации «Институт перспективных технологий», локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Общую координацию деятельности Центра осуществляет генеральный директор Института.

1.5. Центр имеет полное и сокращенное наименование.

Полное наименование Центра: Центр дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации «Институт перспективных технологий».

Сокращенное наименование: Центр дополнительного профобразования Института перспективных технологий.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Разработка дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.1.2. Организация и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ;

2.1.3. Подготовка специалистов для выполнения новых видов профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации по средством реализации ДПП, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков;

2.1.4. Апгрейд теоретических знаний и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

2.1.5. Разработка проектов локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность Центра;

2.1.6. Внедрение новейших технологий обучения и предоставления образовательных услуг с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2.1.7. Создание условий для максимальной реализации способностей обучающихся, развитие у них навыка адаптации к изменяющимся потребностям на рынке труда;

2.1.8. Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к уровню программ дополнительного профессионального образования и качеству предоставления образовательных услуг;

2.1.9. Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, Устава и локальных нормативных актов Института, выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

2.1.10. Участие в разработке стратегии развития Института;

2.1.11. Участие в исследовательской и методической деятельности института по профилю деятельности Центра;

2.1.12. Оказание консалтинговых услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности Центра;

2.1.13. Выполнение иных задач, поставленных руководством Института, по профилю деятельности Центра.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает взаимодействия Института с физическими и юридическими лицами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП;

2.2.2. Разрабатывает, организует согласование и утверждение проектов ДПП, локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность Центра;

2.2.3. Контролирует выполнение нормативных и лицензионных требований по организации и осуществлению образовательной деятельности по ДПП.

2.2.4. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии специальный раздел об образовательной деятельности на корпоративном сайте Института;

2.2.5. Проводит работу с сервисами Института, обеспечивающими реализацию ДПП;

2.2.6. Проводит мониторинг рынка образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию, анализ стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений подготовки специалистов по ДПП;

2.2.7. Разрабатывает (рассматривает и согласовывает) документацию по проектам ДПП (концепции, бизнес-планы, учебные планы характеристики программ и т.д.);

2.2.8. Создает и организует согласование организационно-распорядительных и учебно-методических документов, регламентирующих учебный процесс и движение контингента обучающихся в Институте;

2.2.9. Осуществляет контроль ведения базы данных движения обучающихся;

2.2.10. Осуществляет расчет и организует согласование стоимости обучения по ДПП;

2.2.11. Организует проведение итоговой аттестации по ДПП;
Обеспечивает и контролирует своевременную выдачу документов об обучении лицам, освоившим ДПП;

2.2.12. Принимает участие в разработке системы обеспечения качества дополнительного профессионального образования;

2.2.13. Обеспечивает ведение делопроизводства Центра в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

2.2.14. Администрирует реализацию ДПП:

- разрабатывает учебные и учебно-тематические планы ДПП в соответствии с требованиями к их содержанию;
- организует прием лиц для обучения по ДПП;
- ведет договорную работу по реализации ДПП;
- готовит приказы по личному составу обучающихся;
- составляет расписание занятий;
- организует и контролирует учебный процесс;

2.2.15. Поддерживает в актуальном состоянии содержание, формы, методы и средства обучения, используемые при реализации ДПП;

2.2.16. Привлекает квалифицированных преподавателей для реализации текущих и открытия новых ДПП;

2.2.17. Организует и проводит мастер-классы, круглые столы, семинары, конференции по профилю работы Центра.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

3.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются генеральным директором Института.

3.2. Генеральный директор Института:

3.2.1. Представляет Институт и Центр во всех органах, учреждениях и организациях по вопросам образовательной деятельности;

3.2.2. Утверждает учебные планы ДПП;

3.2.3. Контролирует соблюдение Центром законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института и выполнение лицензионных и нормативных требований по сопровождению учебного процесса в Центре;

3.2.4. Утверждает должностные инструкции работников Центра;

3.2.5. Координирует работу по материально-техническому и инфраструктурному обеспечению ДПП;

3.2.6. Руководит проведением итоговой аттестации обучающихся, завершающих обучение по ДПП;

3.2.7. Обеспечивает учет поступления и расходования средств, получаемых Центром за выполнение работ (оказания услуг);

3.2.8. Контролирует реализацию ДПП;

3.2.9. Осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Центра обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

3.2.10. Контролирует правильность ведения, оформления и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.11. Контролирует соблюдение работниками и обучающимися Центра правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

3.2.12. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

3.3. Генеральный директор Института несет ответственность за: необеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств в рамках деятельности Центра по заключенным Институтом договорам;

3.4. Работу Центра курирует менеджер по организации образовательной деятельности Института (далее – менеджер по образовательной деятельности).

3.5. Менеджер по образовательной деятельности:

3.5.1. Организует работу Центра, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Института и поручениями генерального директора Института.

3.5.2. Обеспечивает соблюдение Центром законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института и выполнение лицензионных и нормативных требований по сопровождению учебного процесса в Центре;

3.5.3. Формирует предложения по штатному расписанию Центра;

3.5.4. Готовит и доводит до генерального директора Института предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы, поощрениях и взысканиях сотрудников Центра;

3.5.5. Инициирует в рамках предоставленных полномочий приказы по вопросам деятельности Центра;

3.5.6. Участвует в разработке перспективных направлений развития Центра;

3.5.7. Готовит годовые планы работы, план-график реализации ДПП на календарный год и организует их выполнение;

3.5.8. Организует анализ потребностей рынка образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию;

3.5.9. Готовит и представляет на рассмотрение генеральному директору Института предложения об открытии ДПП;

3.5.10. Организует разработку ДПП, программ дисциплин курсов, учебных, учебно-тематических планов на основании образовательных и профессиональных стандартов, квалификационных требований в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Институте;

3.5.11. Представляет генеральному директору Института предложения о стоимости обучебнияпо ДПП;

3.5.12. Обеспечивает продвижение ДПП;

3.5.13. Организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым ДПП;

3.5.14. Согласовывает приказы по личному составу обучающихся по ДПП;

3.5.15. Организует работу по созданию условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды;

3.5.16. Организует работу с сервисами и информационными системами Института;

3.5.17. Организует проведение итоговой аттестации обучающихся, завершающих обучение по ДПП;

3.5.18. Организует обратную связь с выпускниками, завершившими обучение по ДПП;

3.5.19. Организует размещение и обновление информации о деятельности Центра на корпоративном сайте Института;

3.5.20. Участвует в подготовке документации для участия в тендерах;

3.5.21. Обеспечивает ведение делопроизводства, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов Центра;

3.5.22. Организует заполнение статистических и отчетных форм;

3.5.23. Ежегодно готовит и представляет генеральному директору Института отчет о результатах деятельности Центра за истекший учебный год.

3.5.24. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

3.6. Менеджер по образовательной деятельности несет ответственность за:

3.6.1. Некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений Института и поручений генерального директора Института.

3.6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

3.6.3. Недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление информации, сведений и документов, касающихся деятельности Центра;

3.6.4. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Центра;

3.6.5. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными нормативными актами;

3.6.6. Недостоверность и несвоевременность обновления информации о деятельности Центра размещенной на корпоративном сайте Института;

3.6.7. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

3.6.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Менеджер по образовательной деятельности имеет право использовать информационные корпоративные сети и банки данных Института для организации работы Центра.

3.8. Условия труда работников Центра определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

IV. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. Центр планирует свою деятельность, определяет направления и перспективы развития, исходя из потребностей обеспечения: подготовки специалистов в областях, соответствующих профилю деятельности Центра.

4.2. Бухгалтерский, статистический, кадровый учет и отчетность по хозяйственным операциям, совершаемым в связи с деятельностью Центра, осуществляются Институтом.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Центр может быть реорганизован или упразднен приказом Института.

5.2. Изменения и дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции производится по инициативе генерального директора Института и оформляется приказом Института.