



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ ДПО «МАБ»
А.В.Кириянов
«08.07.2017 г»

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУ ДПО «МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

1. Общие положения

1.1. Департамент профессионального образования (далее – Департамент) является учебным и административно-структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Международная академия бизнеса» (далее - ЧУ ДПО «МАБ»), объединяющим родственные по направлениям программы дополнительного и профессионального образования.

1.2. Деятельность Департамента регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования г. Москвы, Уставом ЧУ ДПО «МАБ», приказами и нормативными документами ЧУ ДПО «МАБ» и настоящим Положением.

1.3. Департамент ЧУ ДПО «МАБ» может организовать и осуществлять следующие виды образовательной деятельности в соответствии с Лицензией:

1.3.1. дополнительное образование;

1.3.2. дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

1.3.3. профессиональное обучение

1.4. Положение о Департаменте, изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом ректора.

2. Основные направления деятельности и задачи Департамента профессионального образования

2.1. Организация образовательного процесса по направлениям, закрепленным за Департаментом.

2.2. Осуществление контроля за организацией и проведением учебного процесса в соответствии с учебными планами.

2.3. Обеспечение соответствующего квалификационным требованиям (профессиональным компетенциям) качества подготовки специалистов.

2.4. Организация и контроль успеваемости обучающихся, проведение промежуточных и текущих аттестаций, организация сдачи итогового экзамена и защиты курсовых/проектных работ.

2.5. Обеспечение учебного процесса высококвалифицированными научно-педагогическими и практика ориентированными кадрами.

2.6. Организация и контроль за повышением квалификации преподавательского состава и сотрудников Департамента.

2.7. Организация работы с выпускниками Департамента.

2.8. Прием обучающихся в соответствии с утвержденными плановыми датами и количеством.

2.9. Изучение потребности рынка в специалистах в соответствии с направлением подготовки Департамента.

2.10. Организация и содействие взаимовыгодным формам сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

3. Структура Департамента профессионального образования

3.1. В состав Департамента могут входить: руководитель департамента, менеджер – администратор, менеджер по работе с клиентами, преподаватели, подчиняющиеся непосредственно руководителю.

3.2. Решение об изменении структуры Департамента, организации или ликвидации принимается по ходатайству руководителя департамента и утверждается приказом ректора.

4. Управление Департаментом профессионального образования

4.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, назначенный ректором.

4.2. Должность руководителя Департамента является штатной, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основной деятельностью руководителя Департамента. Руководитель Департамента может относиться к профессорско-преподавательскому составу и иметь статус руководителя основного структурного подразделения Академии.

4.3. Руководитель Департамента осуществляет свою работу под непосредственным руководством проректора по (в части выполнения закрепленного за ним направления деятельности) и несет полную ответственность за результаты деятельности Департамента.

4.4. Руководитель Департамента:

4.4.1. непосредственно руководит Департаментом в целях организации и совершенствования учебной и методической работы по направлению Департамента;

4.4.2. организует исполнение распоряжений ректора Академии и контроль за их выполнением;

4.4.3. проводит совещания в Департаменте;

4.4.4. организует подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ, осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

4.4.5. руководит приемом и формированием групп, осуществляет планирование и организацию учебной деятельности;

4.4.6. организует учет успеваемости обучающихся, проведение экзаменов и зачетов; контролирует перевод обучающихся с программы на программу, допускает обучающихся к сдаче итоговых экзаменов и к защите курсовых/проектных работ;

4.4.7. контролирует учебную нагрузку преподавателей и качество выполнения в соответствии с установленным порядком;

4.4.8. осуществляет планирование и общее руководство подготовкой к изданию учебных и методических пособий по направлению деятельности Департамента;

4.4.9. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающимися, преподавателями и сотрудниками Департамента;

4.4.10. ежегодно отчитывается о работе Департамента по окончании текущего учебного года.

4.5. Руководитель Департамента в пределах своей компетенции издает указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников Департамента.

4.6. Руководитель Департамента является членом итоговых экзаменационных и аттестационных комиссий и участвует в приеме на обучения. Руководитель Департамента имеет право посещать учебные занятия, экзамены и заседания.

4.7. Руководитель Департамента организует выполнение задач, стоящих перед Департаментом в соответствии с Уставом ЧУ ДПО «МАБ», настоящим положением и должностной инструкцией руководителя Департамента.

4.8. Должностная инструкция руководителя Департамента разрабатывается проректором по учебной работе, рассматривается и утверждается ректором.

4.9. Коллегиальным органом управления Департаментом является совещание сотрудников и преподавателей, возглавляемый руководителем Департамента. Совещание Департамента:

- 4.9.1. утверждает план работы;
- 4.9.2. рассматривает учебные планы и вносит предложения об изменениях и дополнениях к учебным планам;
- 4.9.3. рассматривает отчеты об учебной и методической работе;
- 4.9.4. рассматривает итоги текущей успеваемости обучающихся, результаты итоговой аттестации выпускников;
- 4.9.5. рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием Департамента.
- 4.10. План работы совещания утверждается руководителем Департамента. Заседания совещания проводятся в соответствии с необходимостью не реже 1 раза в семестр.
- 4.11. Контроль за исполнением решений совещания осуществляет руководитель Департамента.

5. Экономическая и финансовая деятельность Департамента профессионального образования

5.1. Свою деятельность Департамент реализует за счет средств в соответствии со сметами, утвержденными ректором.

6. Отчетность и делопроизводство в Департаменте профессионального образования

6.1. Департамент готовит проекты приказов, обеспечивающих учебный процесс, в том числе о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, предоставлении индивидуального графика сдачи экзаменов, тестов, проектов и др.

6.2. Департамент готовит и представляет отчетные, статистические и информационные материалы в соответствии с утвержденным ректором графиком подготовки и представления документов по организации учебно-методической работы в ЧУ ДПО «МАБ».

6.3. Департамент готовит удостоверения, сертификаты, дипломы и приложения к ним, справки и т.п.

6.4. Департамент формирует номенклатуру дел.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента профессионального образования

7.1. Реорганизация и ликвидация Департамента производится по решению Совета Академии по представлению ректора, проректора по учебной работе и руководителя Департамента и утверждается приказом ректора.