



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Международный Центр
Профессионального Образования»**
ИНН/КПП 7701529780/770201001
ОГРН 10477996197151

107031, г. Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
НОЧУ ДПО «Международный Центр
Профессионального Образования»
К. э. н., профессор
В. А. Выходцева
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе развития и обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела развития и обучения в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Международный центр профессионального образования», именуемом далее – Образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра и другими локальными актами Центра.

1.2. Отдел развития и обучения является структурным подразделением Образовательного учреждения и непосредственно подчиняется директору Образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи и функции Отдела развития и обучения.

2. Структура

2.1. Организационную структуру отдела развития и обучения утверждает директор Образовательного учреждения. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Образовательного учреждения. Работники отдела развития и обучения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела развития и обучения.

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников отдела развития и обучения определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Образовательного учреждения.

2.3. В период отсутствия начальника отдела развития и обучения, его функции выполняет один из работников отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

3. Задачи и функции

3.1. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на развитие Образовательного учреждения, согласно утвержденной стратегии и плана мероприятий;

3.2. Разрабатывать предложения по улучшению качества маркетингового направления, разработке рекламных материалов, взаимодействия с подрядчиками;

3.3. Разрабатывать программы совместно с руководителем направления действующих проектов, стартапов, новых направлений, следить за исполнением проектов, находящихся в зоне ответственности;

3.4. Проводить расчеты эффективности действующих проектов, разрабатывать рекомендации по оптимизации эффективности, определять более выгодные направления деятельности;

3.5. Проводить маркетинговые, аналитические и статистические мероприятия для эффективной реализации действующей и планируемой стратегии Образовательного учреждения;

3.6. Обеспечивать реализацию мероприятий, совместно с руководителем отдела и другими структурными подразделениями;

3.7. Проводить размещение заявок, котировок на электронных площадках, участвовать в электронных аукционах и редукционных, регистрироваться на государственных и коммерческих площадках с целью участия в электронных и очных по требованию руководства и структурных подразделений Образовательного учреждения;

3.8. По решению руководства обучать специалистов подразделений размещению заявок, котировок на электронных площадках, процедуре участия в электронных аукционах и редукционных, регистрации на государственных и коммерческих площадках с целью участия в электронных и очных торгах;

3.9. Взаимодействовать с партнерами по проектам Центра: обеспечивать полноценную коммуникацию, взаимодействие, обучение партнеров, отчетность, получение рекламно-информационных мероприятий, подбор персонала и рекомендации по подбору персонала для реализации проекта, стратегии Образовательного учреждения;

3.10. Выполнять поставленный руководством KPI и нести ответственность за результаты своей работы.

4. Права

Сотрудники отдела развития и обучения имеют право обращаться к руководству Образовательного учреждения:

4.1. с предложениями по совершенствованию работы, которая связана с обязанностями;

4.2. с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3. знакомиться с проектами решений руководства Центра, относящимися его деятельности.

4.4. взаимодействовать с сотрудниками всех структурных подразделений;

4.5. посещать совещания комитетов, отделов и рабочих групп, других собраний сотрудников по направлению деятельности;

4.6. вести служебную переписку со структурными подразделениями Образовательного учреждения и внешними организациями по темам повышения квалификации, обучения и развития персонала;

4.7. давать подчиненным ему сотрудникам и отделам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

4.8. контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему отделами;

4.9. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему отделов и подразделений;

4.10. взаимодействовать с другими Образовательными центрами, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

4.11. пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

5. Ответственность

Сотрудники отдела развития и обучения несут ответственность за:

5.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение заданий непосредственного руководителя или директора Образовательного учреждения;

5.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных задач;

5.3. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

5.4. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Образовательного учреждения и его работникам;

5.5. несоблюдение трудовой дисциплины.

Разработана:

HR специалист

Жевешова М.Н.
Ф.И.О.

Жевешова
подпись

«08» апреля 20 19 г.