

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Союза «Торгово-промышленная палата
Республики Мордовия»

Р.Р. Раимов
« 10 » 07 20 24 г.



**Положение
об отделе делового образования
Союза «Торгово-промышленная палата Республики Мордовия»**

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела делового образования, определяет его структуру, основные задачи, функции и ответственность.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делового образования (далее по тексту – ОДО) является специализированным структурным образовательным подразделением Союза «Торгово-промышленная палата Республики Мордовия» (далее по тексту – Союз ТПП РМ), не является юридическим лицом, не обладает правами филиала и представительства Союза ТПП РМ, не вправе заключать какие-либо сделки.

1.2. ОДО создан для ведения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, а также для профессионального обучения.

1.3. В своей деятельности ОДО руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Союза ТПП РМ, Уставом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, Решениями Совета Союза ТПП РМ, локальными актами Союза ТПП РМ и настоящим Положением.

1.4. Место нахождения ОДО: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 14.

1.5. ОДО имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Союза ТПП РМ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующим в Союзе ТПП РМ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ОДО.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность ОДО утверждается директором Союза ТПП

РМ.

2.2. Сотрудники ОДО принимаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Союза ТПП РМ.

2.3. Общую координацию деятельности ОДО осуществляет руководитель департамента взаимодействия с органами власти и делового обучения Союза ТПП РМ.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью ОДО осуществляется начальником ОДО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Главными задачами ОДО являются:

3.1.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.1.2. Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и профессионального обучения.

3.1.3. Совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающимся, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.1.4. Получение компетенции обучающимся, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.1.5. Оказание консультативных услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности ОДО.

3.1.6. Выполнение иных задач, поставленных руководством Союза ТПП РМ.

3.2. Основными функциями ОДО являются:

3.2.1. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и образовательных программ профессионального обучения.

3.2.2. Организация и проведение на договорной основе с юридическими лицами корпоративных программ различной продолжительности по обучению специалистов в областях, соответствующих направлениям образовательной деятельности ТПП РМ.

3.2.3. Администрирование образовательных программ, включающее в себя:

– разработку образовательной программы с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, рабочей программы курса и иных компонентов в соответствии с требованиями к их содержанию и локальными актами Союза ТПП РМ;

- организацию приема лиц для обучения в ОДО по образовательным программам в соответствии с локальными актами Союза ТПП РМ;
- организацию работ по подписанию договоров об обучении с поступающими по образовательным программам, реализуемым ОДО (составление расписаний занятий, обеспечение организации учебного процесса слушателей в соответствии с установленным в Союзе ТПП РМ порядком).

3.2.4. Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ в ОДО.

3.2.5. Разработка и актуализация содержания образовательных программ, реализуемых ОДО, в соответствии со стандартами и требованиями к их содержанию и оформлению, принятым в Союзе ТПП РМ.

3.2.6. Создание и поддержание базы данных по учету образовательных программ, реализуемых ОДО, а также учебно-методических материалов, разработанных лектором для соответствующих видов учебных работ и учебных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых игр, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультаций, выполнение аттестационной, проектной работы и других видов учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом).

3.2.7. Привлечение лиц, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам ТПП РМ.

3.2.8. Подготовка и передача информации о выданных документах об образовании в службу информационно-технической поддержки Союза ТПП РМ для внесения сведений в ФИС ФРДО

3.2.9. Разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ОДО.

3.2.10. Организация и проведение круглых столов, семинаров и конференций по профилю работы ОДО.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОДО задач и функций несет начальник ОДО

4.2. Степень ответственности других работников ОДО устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела



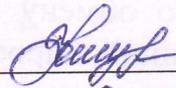
Н.Е. Сычугова

Менеджер по персоналу

Л.И. Абдрахманова

ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель Департамента
взаимодействия с органами
власти и делового обучения



Ю.А. Шукшина

Начальник ОДО



Ю.А. Шукшина