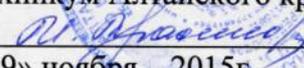


УТВЕРЖДАЮ  
Директор Профессионального  
образовательного частного учреждения  
«Барнаульский кооперативный  
техникум Алтайского крайпотребсоюза»  
  
И.Н.Красилова  
«19» ноября 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ МАРКЕТИНГА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО «БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ АЛТАЙСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение «Об отделении маркетинга» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ 10.07., Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального обучения», Уставом профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» - (далее Техникум) и иными нормативными актами РФ.
- 1.2. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе
- 1.3. Руководителем отделения является заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. На должность заведующего отделением маркетинга назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт организационной работы не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заведующего отделением маркетинга его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое директором Техникума.
- 1.6. Профессиональная подготовка специалистов на отделении является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования и реализуется по соответствующим образовательным программам, разработанным преподавателями Техникума на основе примерных программ с учетом потребностей заказчика, а также установленных государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.
- 1.7. Работа отделения маркетинга осуществляется по плану, который согласовывается с заместителем директора по учебной работе. План составляется в срок до 10 сентября текущего года.
- 1.8. По окончании учебного года составляется отчет о работе отделения, который сдается заместителю директора по учебной работе до 30 июня.

### 2. Цели и основные задачи

- 2.1. Основной целью работы отделения маркетинга является развитие системы дополнительного образования, расширение направлений, совершенствование форм и методов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и специалистов, внедрение нового формата профориентационной работы, проведение маркетинговых исследований и PR-мероприятия.
- 2.2. Отделение МАРКЕТИНГА выполняет следующие основные задачи:
  - 2.2.1. Удовлетворение потребностей специалистов предприятий, организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

- 2.2.2. Проведение повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых задач.
- 2.2.3. Переподготовка специалистов с высшим и со средним профессиональным образованием для получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося профессионального образования.
- 2.2.4. Наряду с имеющимися образовательными программами реализовывать образовательные программы дополнительного профессионального образования студентов в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.
- 2.2.5. Обновление структуры и содержания профессиональных программ дополнительного образования.

### **3. Функции и обязанности отделения маркетинга**

- 3.1. Отделение маркетинга выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Организация и оказание образовательных услуг студентам Техникума, населению, безработным гражданам города и края.
- 3.1.2. Подготовка документации и участие в аукционах на право оказания образовательных услуг безработным гражданам города и края.
- 3.1.3. Разработка учебных планов, расписаний занятий, сметы (составляет бухгалтерия).
- 3.1.4. Участие в разработке программ профессиональной подготовки, пособий и рекомендаций.
- 3.1.5. Работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, заполнения учебной документации.
- 3.1.6. Контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями.
- 3.1.7. Организация работы квалификационных комиссий.
- 3.1.8. Учет движения контингента на отделении маркетинга.
- 3.1.9. Контроль своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения.
- 3.1.10. Анализ проведенной курсовой подготовки.
- 3.1.12. Анкетирование слушателей по вопросам организации учебного процесса.
- 3.1.13. Участие в проведении итоговых занятий, экзаменов.
- 3.1.14. Своевременная разработка и предоставление на утверждение соответствующих локальных актов, изменения и дополнения к ним, необходимых для регулирования отношений отделения маркетинга
- 3.1.15. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг.

### **4. Права отделения маркетинга**

- 4.1. Отделение маркетинга имеет право:
- 4.1.1. Рекламирывать свою деятельность по предоставлению образовательных услуг.
- 4.1.2. Согласовывать условия договора на оказание образовательных услуг.

### **5. Взаимосвязи с другими органами**

- 5.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций отделение маркетинга осуществляет согласование:
- с заместителем директора по учебной работе (план работы на текущий учебный год; программы профессиональной подготовки; учебные планы);
  - с зав. учебной частью очного отделения (учебные аудитории и лаборатории для проведения занятий; занятость преподавателей для составления расписания занятий);
  - с бухгалтерией (акты сверок, сметы, договоры, справки о количестве выданных часов преподавателями, документы на оплату);
  - с комендантом (санитарно-техническое состояние учебных аудиторий).

5.2. В ходе выполнения задач и реализации своих функций отделению маркетинга оказывается содействие помощником директора в оформлении приказов о зачислении и отчислении, справок об успеваемости и посещаемости, свидетельств и удостоверений о присвоении квалификации.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники отделения маркетинга несут ответственность за свои действия и бездействия в соответствии с уставом Техникума, локальными актами Техникума и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Делопроизводство отделения маркетинга**

7.1. Отделение маркетинга должно иметь следующую документацию:

- приказы о зачислении на курсы профессиональной подготовки (переподготовки), повышении квалификации;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- акты сдачи-приемки оказанных услуг;
- учебно-методическую и учебно-программную документацию;
- приказы об организации курсов платных образовательных услуг;
- журналы учебных занятий;
- приказы о присвоении квалификации;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии на курсах подготовки и переподготовки специалистов;
- отчеты по работе с Центром занятости города (справки успеваемости и посещаемости занятий).

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных организаций или их отдельные направления деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

заседание Методического совета № 2  
от 19 ноября 2015 года.