

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ  
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «30» 05 2024 г. № 11-05-156  
Дипломатической академии  
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
В СФЕРЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление профессиональной переподготовки в сфере международных отношений (далее – Управление) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД России (далее – Академия), созданным для осуществления, организации и непосредственной реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции и права Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Управление подчиняется курирующему проректору и ректору Академии.

1.5. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.6. В рамках выполнения возложенных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии. Для организации учебной работы по различным формам и видам обучения как в составе Управления, так и совместно с другими структурными подразделениями, могут создаваться совместные рабочие группы.

1.7. Должностные обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.8. В состав Управления входят следующие подразделения:

1.8.1. Отдел по работе с зарубежными дипломатами.

1.8.2. Отдел по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

1.8.3. Отдел продаж.

1.9. Структура Управления, его штатная численность определяется ректором Академии по представлению курирующего проректора и начальника Управления.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Оказание образовательных услуг посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дополнительных общеобразовательных программ для взрослых (далее – ДПО).

2.2. Осуществление информационно-рекламной деятельности по вопросам ДПО, в том числе на официальном сайте Академии.

2.3. Анализ рынка труда, взаимодействие с МИД России для разработки актуальных и востребованных программ ДПО, в том числе с применением электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

2.4. Консультация структурных подразделений Академии по вопросам компетенции Управления.

2.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями в сфере компетенции Управления.

2.6. Реализация дополнительных задач по поручению руководства Академии.

2.7. Оказание дополнительных образовательных услуг российским и иностранным гражданам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



2.8. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования, в том числе разработка учебных планов, методических документов.

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам материально-технического обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.10. Подготовка и согласование в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Академии договоров оказания платных образовательных услуг со слушателями программ ДПО.

2.11. Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития ДПО в Академии.

2.12. Разработка предложений по развитию ДПО и представление их руководству Академии.

2.13. Разработка и реализация рекламной стратегии для повышения уровня узнаваемости подразделения и привлечения слушателей программ ДПО.

2.14. Планирование и организация проведения программ ДПО по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

2.15. Планирование и организация дополнительного ДПО научно-педагогических работников Академии.

2.16. Анализ процесса и результатов реализации ДПО в Управлении.

2.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии и со сторонними организациями в сфере компетенции Управления.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по разработке и актуализации ДПО, в том числе с применением электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий, в том числе организация работы по разработке и актуализации учебных планов для каждой

программы, организация работы по разработке и актуализации программ учебных дисциплин, материалов для проведения аттестаций.

3.2. Осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами по вопросам ДПО.

3.3. Организация обучения по программам ДПО.

3.4. Осуществление контроля за учебным процессом ДПО.

3.5. Подготовка проектов локальных нормативных актов в сфере компетенции Управления, в том числе о реализации программ ДПО, об организации приема на обучение по ДПО, об утверждении бланков документов о квалификации по программам ДПО, о зачислении слушателей на ДПО, о расторжении договора, о возврате и перезачете денежных средств за услуги ДПО, об отчислении слушателей, о завершении обучения и выдаче документа установленного образца.

3.6. Подготовка и организация своевременного размещения информации на официальном сайте Академии в сети «Интернет» по вопросам компетенции Управления.

3.7. Информационно-аналитическая работа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.8. Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, выдача и проверка правильности заполнения платежных документов, контроль своевременной оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг по ДПО.

3.9. Ведение делопроизводства Управления, в том числе работа с письмами, служебными записками, ведение личных дел слушателей, подготовка и передача дел в архив, доведение приказов и распоряжений руководства до исполнителей.

3.10. Развитие системы дополнительного образования Академии.

3.11. Организация обучения иностранных граждан по специализированным образовательным программам в соответствии с заданием МИД России.



#### 4. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДИПЛОМАТМИ

4.1. Отдел по работе с зарубежными дипломатами является структурным подразделением Управления.

4.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления.

4.3. Руководство работой отдела по работе с зарубежными дипломатами осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

4.4. Целью деятельности отдела по работе с зарубежными дипломатами является реализация программ по подготовке высококвалифицированных кадров и повышению квалификации кадров, в том числе стажировке, иностранных дипломатов в соответствии с заданием МИД России.

4.5. Основные задачи отдела по работе с зарубежными дипломатами:

4.5.1. Осуществление комплекса мероприятий по разработке и актуализации программ по подготовке высококвалифицированных кадров и повышению квалификации кадров, в том числе стажировке, иностранных дипломатов в соответствии с заданием МИД России (далее – дополнительное образование зарубежных дипломатов).

4.5.2. Организация обучения по программам дополнительного образования зарубежных дипломатов:

организация набора слушателей,

организация приема слушателей,

обработка обращений,

формирование учебных групп,

организация учебных занятий,

оформление необходимой документации,

формирование расписания в соответствии со сформированными учебными группами и периодами обучения,

заблаговременное доведение информации до зарубежных дипломатов и преподавателей,

ведение учета слушателей,

оформление необходимой документации для привлечения преподавателей к проведению занятий на условиях почасовой оплаты труда,

оформление и выдача в установленном порядке документов, подтверждающих успешное окончание обучения.

4.5.3. Осуществление контроля за учебным процессом по программам дополнительного образования дипломатов, в том числе контроль за проведением учебных занятий и посещаемостью занятий зарубежными дипломатами.

4.5.4. Подготовка проектов приказов о реализации программ обучения зарубежных дипломатов, об утверждении документов, подтверждающих успешное окончание обучения и др.

4.5.5. Информационно-аналитическая работа: подготовка и представление сведений о количестве обучающихся по программам дополнительного образования зарубежных дипломатов, разработка проектов локальных нормативных актов в сфере компетенции отдела, контроль исполнения приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования зарубежных дипломатов.

4.5.6. Реализация иных функций, предусмотренных разделом III настоящего положения, при реализации возложенных на отдел функций, в том числе учебно-методическое и организационное обеспечение, сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности по программам дополнительного образования зарубежных дипломатов.

4.6. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за надлежащие и своевременное выполнение отделом по работе с зарубежными дипломатами функций и задач, предусмотренных настоящим положением.



## 5. ОТДЕЛ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

5.1. Отдел по повышению квалификации и профессиональной переподготовке является структурным подразделением Управления

5.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления.

5.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

5.4. Основные задачи отдела:

5.4.1. Осуществление комплекса мероприятий по реализации и актуализации программ ДПО, за исключением программ дополнительного образования зарубежных дипломатов:

организация работы по разработке и актуализации учебных планов по каждой программе;

организация работы по разработке и актуализации программ учебных дисциплин, материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации;

организация работы по разработке новых программ ДПО.

5.4.2. Осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами по вопросам ДПО.

5.4.3. Организация обучения по ДПО, за исключением программ дополнительного образования зарубежных дипломатов:

организация набора слушателей на ДПО, доведения до сведения слушателей информации о целях и задачах, содержании, сроках реализации, условиях и стоимости образовательных услуг;

организация приема слушателей на ДПО: прием заявок, обработка обращений, формирование учебных групп;

организация учебных занятий в соответствии с учебными планами и программами учебных дисциплин;



оформление необходимой документации для зачисления обучающихся на ДПО: прием копий необходимых документов, удостоверяющих личность и наличие документа об образовании, подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг по ДПО, подготовка данных для расчета стоимости обучения, подготовка приказов о зачислении обучающихся, работа с заявлениями обучающихся;

формирование расписания в соответствии со сформированными учебными группами и периодами обучения, заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;

ведение учета слушателей, учета посещаемости занятий слушателями;

оформление необходимой документации для допуска преподавателей к проведению занятий на условиях почасовой оплаты труда;

разработка макетов бланков документов о квалификации по ДПО;

организация и оформление необходимой документации для проведения итоговой аттестации слушателей по ДПО;

оформление и выдача в установленном порядке документа, подтверждающего успешное окончание обучения (сертификат об обучении, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

5.4.4. Осуществление комплекса мероприятий для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг государственным и муниципальным заказчиком, в том числе регистрация на электронных торговых площадках, подготовка коммерческих предложений и иных предусмотренных федеральным законодательством документов.

5.4.5. Осуществление контроля за учебным процессом по ДПО: контроль за исполнением обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг, контроль за проведением учебных занятий согласно учебному плану и расписанию, контроль за посещаемостью обучающихся в соответствии с условиями договоров и расписанием занятий.

5.4.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции отдела: о реализации программ ДПО, об организации приема на программы ДПО, об утверждении бланков документов о квалификации по ДПО, о зачислении слушателей на ДПО, о движении контингента слушателей ДПО, о расторжении договоров платных образовательных услуг и возврате денежных средств за непредоставленные образовательные услуги, о перезачете денежных средств, об отчислении слушателей на основании невыполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг, о завершении обучения и выдаче документа установленного образца.

5.4.7. Договорная работа: заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по ДПО, дополнительных соглашений к ним, расторжение договоров об оказании платных образовательных услуг, контроль за выставлением необходимых закрывающих документов (счетов, актов и др).

5.4.8. Подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Академии информации по вопросам компетенции отдела:

обеспечение информационного наполнения сайта;

контроль за актуальностью и своевременностью обновления информации, размещенной на сайте;

размещение на сайте анонсов ДПО, а также информации по приему на указанные программы.

5.4.9. Информационно-аналитическая работа: подготовка и предоставление сведений о количестве слушателей по ДПО, разработка проектов локальных нормативных актов в сфере компетенции отдела, доведение до работников и контроль исполнения приказов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ДПО.

5.4.10. Работа со слушателями, заказчиками и исполнителями: выдача и проверка правильности заполнения платежных документов, оказание помощи в оформлении документов, консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, контроль



своевременной оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг по ДПО, оформление и регистрация договоров об оказании платных образовательных услуг по ДПО.

5.4.11. Ведение делопроизводства: формирование номенклатуры дел, формирование личных дел слушателей, работа с входящими и исходящими документами, подготовка и передача дел в архив, доведение приказов и распоряжений руководства Академии до исполнителей, тиражирование документов.

5.4.12. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии в интересах повышения качества подготовки специалистов Академии, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

5.4.13. Организация заключения договоров, необходимых для обеспечения реализации программ ДПО в соответствии с локальными нормативными актами Академии, в том числе подготовка заявок на заключение договоров, согласование проектов договоров с руководителями заинтересованных структурных подразделений Академии.

5.4.14. Реализация иных функций, предусмотренных разделом III настоящего положения, при реализации программ ДПО, за исключением программ дополнительного профессионального образования зарубежных дипломатов, в том числе учебно-методическое и организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

5.5. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом по повышению квалификации и профессиональной переподготовке функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

## 6. ОТДЕЛ ПРОДАЖ

6.1. Отдел продаж является структурным подразделением Управления



6.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления.

6.3. Руководство работой отдела продаж осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

6.4. Основные задачи отдела продаж:

6.4.1. Поиск потенциальных потребителей программ ДПО.

6.4.2. Создание и поддержание эффективной работы системы продвижения ДПО.

6.4.3. Осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами по вопросам ДПО.

6.4.4. Анализ процесса и результатов реализации ДПО.

6.4.5. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Академии в части реализации программ ДПО.

6.4.6. Формирования проекта плана продаж программ ДПО.

6.4.7. Подготовка проектов плановых показателей продаж ДПО на месяц, полгода и год.

6.4.8. Предоставление начальнику Управления информации об ожидаемых уровнях спроса на программы ДПО на планируемые периоды.

6.4.9. Согласование с управлением экономики сметной документации при реализации программ ДПО.

6.4.10. Внесение предложений по уровню цен на программы ДПО.

6.4.11. Анализ конкурентоспособности реализуемых Академией программ ДПО.

6.4.12. Контроль за выполнением структурными подразделениями Академии плановых показателей продаж ДПО.

6.4.13. Проведения анализа рынка программ ДПО.

6.4.14. Подготовка и организация своевременного размещения информации на официальном сайте Академии в сети «Интернет» по вопросам компетенции Отдела.

6.4.15. Информационно-аналитическая работа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.4.16. Реализация иных функций, предусмотренных разделом III настоящего положения, при реализации программ ДПО.

6.5. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

8.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.