

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО
«УМЦПКРКИ»

 А.Х. Насугаев

«29» 08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию деятельности, ответственность структурного подразделения Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр повышения квалификации работников культуры и искусства» – отдела дополнительного профессионального образования (далее – отдел, соответственно учреждение).

2. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральными законами, нормативными документами и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, локальными нормативными актами учреждения, приказами министра культуры Чеченской Республики, директора учреждения, Уставом учреждения и настоящим Положением.

II. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение качественных образовательных услуг и удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки), в получении дополнительных профессиональных знаний;

- предоставление образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию и образовательным программам, на

основании действующей в учреждении лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования учреждением.

III. Функции и полномочия отдела

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами реализует следующие функции:

- разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по программам дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

- организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписания занятий совместно с ВУЗами, ССУЗами, участвующими в реализации программ дополнительного профессионального образования) и проведение итоговой аттестации слушателей в соответствии с утвержденным учебным планом дополнительного профессионального образования;

- организация приема слушателей для обучения в учреждении по дополнительным профессиональным программам;

- составление расписаний занятий;

- оформление и выдача в установленном порядке слушателям, полностью выполнившим учебную программу и прошедшим итоговый контроль знаний, соответствующих документов об освоении программ дополнительного профессионального образования;

- ведение информационно-аналитической системы учета выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, справок о пройденных занятиях и др.;

- взаимодействие и обмен опытом в сфере дополнительного профессионального образования с другими образовательными учреждениями;

- разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;

- анализ информации слушателей по результатам заполнения анкет для оперативной корректировки форм и методов обучения, мониторинг качества обучения;

- создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;

- подготовка проектов договоров, согласованных с юристом учреждения, на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для осуществления преподавательской деятельности на договорной основе;

- участие в формировании плана работы учреждения;

- составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы;

- подготовка проектов правовых актов и иных документов по направлениям деятельности отдела;

- подготовка информации по направлениям деятельности отдела для размещения на официальном сайте учреждения;

- осуществление иных функций по вопросам ведения отдела.

6. Для решения основных задач и выполнения основных функций отдел вправе:

- представлять интересы учреждения в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с соответствующими структурными подразделениями учреждения, предприятиями, организациями, научными и образовательными учреждениями;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц учреждения материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отдела;

- самостоятельно или совместно, по согласованию с директором учреждения, с другими структурными подразделениями учреждения, разрабатывать оперативные и перспективные планы работы по профилю деятельности;

- осуществлять иные права, вытекающие из компетенции отдела, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

7. В рамках возложенных задач и функций отдел осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, учреждениями культуры Чеченской Республики, структурными подразделениями учреждения и другими заинтересованными организациями, и учреждениями.

IV. Организация деятельности отдела

8. Численный состав отдела определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения по согласованию с учредителем.

9. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

10. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору учреждения.

11. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заведующего отделом, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

12. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществления им функций;
- обеспечивает качественное и оперативное выполнение в установленные сроки поручений, данных директором учреждения в рамках задач и функций, возложенных на отдел;
- вносит директору учреждения предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного характера;
- визирует документы, согласуемые в части вопросов компетенции отдела.

13. В период отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, командировки, пр.) руководство отделом осуществляет должностное лицо из состава сотрудников отдела, назначенное директором учреждения, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

14. Сотрудники отдела в пределах своей компетенции выполняют трудовую функцию (работу по должности), установленную должностными инструкциями.

15. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется заведующим отделом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

16. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором учреждения по согласованию с заведующим отделом.

V. Ответственность отдела

17. Отдел несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением.

18. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им функций.

19. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.