

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н.Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н.Татищева)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 08-01-01/219
от « 08 » 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе повышения квалификации и профессиональной переподготовки
Управления дополнительного образования и профессионального обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - отдел ПКПП) является структурным подразделением управления дополнительного образования и профессионального обучения (далее - Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (Университет).

В своей деятельности отдел ПКПП руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальным и распорядительным актами Университета, настоящим Положением.

Основными целями отдела ПКПП являются:

- организационное и документальное сопровождение процесса разработки и реализации дополнительных профессиональных программ;
- организационно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ;
- администрирование и контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ;

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПКПП

- организация, администрирование и документарное сопровождение процесса реализации программ программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- мониторинг, изучение, анализ требований законодательства в сфере дополнительного профессионального образования;
- оказание учебно-методической и консультационной поддержки структурным подразделениям Университета, образовательным организациям и другим учреждениям в деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ;
- организация взаимодействия с региональным рынком труда в вопросах повышения квалификации, профессиональной переподготовки кадров;
- организация и проведение на договорной основе с юридическими лицами дополнительных профессиональных программ по обучению специалистов;
- обеспечение содействия структурным подразделениям Университета в информировании потенциальных обучающихся о реализации программ дополнительного профессионального образования;
- осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка проектов локальных нормативных актов, форм, макетов типовых документов, их корректировка и совершенствования, а также методической документации, по вопросам организации, реализации и совершенствования учебного процесса по дополнительным профессиональным программам;
- подготовка аналитических отчетов по результатам реализации программ дополнительного профессионального образования;
- подготовка расписания учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования по запросам структурных подразделений, обеспечивающих реализацию соответствующих программ;
- создание условий для реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в онлайн формате: создание «витрины» программ, размещение необходимой информации о программах, обеспечение регистрации и информационного обмена с обучающимися, регистрация руководителей и преподавателей программ, оказание консультативной поддержки;
- оформление и выдача выпускникам документов, удостоверяющих получения дополнительного профессионального образования, внесения документов об образовании в федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФИС ФРДО);

- осуществление верификации и валидации данных при реализации программ дополнительного профессионального образования;
- организация независимой оценки качества реализованных программ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ПКПП

В рамках возложенных на отдел ПКПП обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в пределах своих должностных обязанностей в других структурных подразделениях Управления и Университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом ПКПП своих функций;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела ПКПП и Управления, в том числе разработке предложений по совершенствованию образовательной деятельности Управления;
- пользоваться библиотекой, информационным фондом Университета, услугами учебных, научных и других структурных подразделений Университета;
- использовать компьютерную, множительную и иную оргтехнику, средств связи, а также иных материальных ресурсов, имеющихся в Управлении и Университете, необходимых для обеспечения деятельности отдела ПКПП;
- иные полномочия, предусмотренные уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Управления и Университета.

4. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.

Отдел ПКПП укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием. Руководство отделом ПКПП осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

Положение об отделе ПКПП согласовывается Начальником Управления дополнительного образования и профессионального обучения и утверждается ректором Университета.

Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утвержденными курирующим проректором Университета.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Отдел ПКПП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета и Управления дополнительного образования и профессионального обучения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПКПП.

Общий контроль за деятельностью Отдела ПКПП осуществляет начальник Управления и руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности. Начальник отдела ПКПП непосредственно подчиняется начальнику Управления ДПО.

Отдел ПКПП создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

В отделе ПКПП установлен следующий режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников ДОП и ПО определяются Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник Управления ДПО



С.С. Фролов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ НКПН

АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			