

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И
КОНСАЛТИНГОВЫХ РЕШЕНИЙ «УНИВЕРСУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО Центр НИОКР

«Универсум»

Змеев М.В.

«22»

2016 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Общие положения

- 1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации Центр научно-исследовательских, образовательных и консалтинговых решений «Универсум» (далее – Центр);
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 г.; Уставом Центра.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается директором Центра на основании решения Правления.
- 1.4. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании соответствующего решения Правления Центра;
- 1.5. Отдел может вносить предложения по изменениям и дополнениям в данное Положение.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра на основании решения Правления

2. Цель и задачи отдела

Цель деятельности Отдела заключается в удовлетворении образовательных и профессиональных потребностей, профессиональном развитии человека, обеспечении соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Общими задачами Отдела дополнительного профессионального образования являются:

- 2.1. Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- 2.2. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- 2.3. Развитие сотрудничества с органами управления образованием республиканского и муниципального уровней, иными организациями по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- 2.4. Организация и проведение профориентационной и консультационной работы по вопросам образования и образовательной деятельности;
- 2.5. Организация системы довузовской подготовки;
- 2.6. Разработка и пропаганда новых профессиональных образовательных программ в области социальных наук и менеджмента, психологии и педагогики на основе новейших достижений науки и практики.

3. Функции отдела

Основными функциями Отдела являются:

- 3.1. Лицензирование образовательной деятельности;
- 3.2. Разработка, реализация и экспертиза дополнительных профессиональных образовательных программ;
- 3.3. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, и профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- 3.4. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров сторонами;
- 3.5. Разработка, издание и экспертиза методических пособий и рекомендаций к программам дополнительного и профессионального образования;
- 3.6. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.7. Организация учебного процесса, в том числе, формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации и всей документации, предусмотренной образовательной программой;
- 3.8. Планирование учебной нагрузки, кадровое обеспечение образовательной деятельности, контроль за выполнением учебного плана;
- 3.9. Подготовка предложений по повышению качества и конкурентоспособности услуг;
- 3.10. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 3.11. Сотрудничество с иными образовательными организациями в целях организации сетевых форм реализации образовательных программ.

4. Полномочия Отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

- 4.1. Выбирать системы оценок, формы, порядок промежуточной аттестации, создавать экзаменационные комиссии, устанавливать режим занятий;
- 4.2. Устанавливать численность набора обучаемых в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- 4.3. Осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Центра, предприятиями, организациями, министерством, научными и образовательными учреждениями;
- 4.4. Определять основные направления деятельности Отдела;
- 4.5. Вносить предложения руководству Центра, учитывающие пожелания потребителей, по повышению качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, а также о прекращении производства услуг, не имеющих сбыта и по изменению организационно- управленческой структуры Отдела;
- 4.6. Привлекать в установленном порядке работников Центра, иных учреждений, предприятий и организаций для проведения исследований по изучению рынка, освоению новых рынков, организации выставок, конференций, рекламных мероприятиях и иных мероприятий в рамках поставленных перед Отделом задач;
- 4.7. Пользоваться площадями и техническими средствами Центра для выполнения поставленных перед Отделом задач;
- 4.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.10. Инициировать проведение и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Управление Отделом

- 5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра;
- 5.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор Центра, который утверждает структуру, штаты и смету расходов Отдела по представлению начальника Отдела;

- 5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом директора;
- 5.4. Начальник Отдела:
- Руководит делопроизводством Отдела;
 - Руководит разработкой образовательных программ;
 - Руководит разработкой, изданием и экспертизой методических пособий и рекомендаций к программам дополнительного профессионального образования;
 - Представляет учебно-методическую документацию Отдела к утверждению Правлением и директором Центра;
 - Руководит планированием учебной нагрузки и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
 - Осуществляет контроль за выполнением учебных планов;
 - Обеспечивает закрепление аудиторий и учебных кабинетов для реализации очного образовательного процесса;
 - Обеспечивает информационно-техническое сопровождение образовательного процесса при заочных / дистанционных формах обучения.
- 5.5. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно - методической, информационной и издательской деятельности в Центре могут быть созданы соответствующие советы, порядок и условия деятельности которых осуществляются в соответствии с уставом Центра.

6. Слушатели

- 6.1. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Центра.
- 6.2. Слушателю по его требованию на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе.
- 6.3. Права и обязанности слушателей определяются Законом «Об образовании в РФ», договором и настоящим Положением.
- 6.4. Слушатели имеют право:
- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
 - пользоваться имеющейся у Центра нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
 - принимать участие в конференциях, семинарах, представлять к публикации в изданиях Центра свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются директором Центра.
- 6.6. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией.
- 6.7. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия, председатель которой утверждается Правлением Центра.
- 6.8. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.
- 6.9. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

7. Работники Отдела

- 7.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отдела, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Учебная нагрузка преподавателей, задействованных в реализации образовательных программ, устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 900 часов за учебный год.
- 7.3. Учебный процесс по реализуемым образовательным программам могут осуществлять как штатные преподаватели Центра, так и ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

- 8.1. Вступать в установленном порядке в договорные отношения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также с физическими лицами в соответствии с целями и задачами деятельности Центра;
- 8.2. Пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении Центра;
- 8.3. Получать необходимую для Отдела информацию во всех подразделениях Центра;
- 8.4. Контролировать выполнение учебных планов и соблюдение расписания учебных занятий, проводимых со слушателями Отдела (по формам обучения и специальностям);
- 8.5. Устанавливать отдельным слушателям индивидуальные графики обучения;
- 8.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Центра;

Сотрудники Отдела обязаны:

- 8.7. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Центру;
- 8.8. Принимать к сведению или руководству решения Правления Центра;
- 8.9. Взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями Центра;
- 8.10. Контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием;
- 8.11. В установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе (за месяц, календарный год).

9. Учебная и методическая деятельность Отдела

- 9.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным программам обучения и с применением дистанционных технологий обучения;
- 9.2. Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора в пределах объема образовательных программ;
- 9.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов может осуществляться по индивидуальным программам и графикам обучения;

- 9.4. Образовательные программы разрабатываются Отделом с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
- 9.5. Учебные планы и программы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки утверждаются директором Центра на основании решения Правления.
- 9.6. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года;
- 9.7. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и вебинары, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом;
- 9.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- 9.9. При проведении занятий учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей;
- 9.10. Отдел может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей.

10. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг.

- 10.1. Для оказания дополнительных платных образовательных услуг Отдел:
 - создает условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с перечнем данных услуг и установленным тарифам;
 - обеспечивает кадровый состав;
 - для выполнения работ по оказанию дополнительных образовательных услуг может привлекать как основных работников, так и квалифицированных специалистов со стороны.
- 10.2. Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на основании:
 - лицензии (в случае, когда это предусмотрено законодательством РФ);
 - настоящего Положения;
 - сметы расходов; рабочей программы, календарно-тематического плана, расписания занятий.
- 10.3. Для каждого вида образовательной услуги определяется:
 - форма обучения (очная, заочная, вечерняя, дистанционная, совмещенная);
 - утвержденная форма договора на оказание услуг;
 - продолжительность оказания услуги;
 - размер оплаты преподавателям и административно-хозяйственному персоналу;
 - правовая основа (трудовой договор, договор гражданско-правового характера, контракт, договор с потребителем и заказчиком);
 - форма итогового документа (диплом, удостоверение, свидетельство, сертификат и т.п.);
 - стоимость обучения в расчете на каждого обучающегося.
- 10.4. Организация каждого вида дополнительных образовательных услуг определяется локальными нормативными актами, утвержденными директором на основании решения Правления Центра.

11. Финансирование Отдела

- 11.1. Финансирование Отдела осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством.

12. Контроль за деятельностью Отдела


- 12.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Центра в соответствии с Уставом.
- 12.2. Начальник Отдела отчитывается в своей деятельности перед директором Центра и Правлением.
- 12.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

Согласовано:

Члены Правления АНО Центр НИОКР «Универсум»:

 М.В. Змеев

 В.В. Макурина

 М.А. Королев



Прошито,
проучеровано

