

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.04.2023 17:43:38
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение № 8 к приказу
Тучковского филиала Московского
Политехнического университета
от «19» апреля 2023 № 058ПрОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре повышения квалификации,
профессиональной переподготовки и ДПО
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Тучково 2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права	5
5. Обязанности	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения Центр повышения квалификации, профессиональной переподготовки и ДПО Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Центр ДПО) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Структурное подразделение Филиала курируется директором.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Центра ДПО.

1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Филиале.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.6. Структурное подразделение возглавляет начальник Центра ДПО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Центра ДПО его обязанности выполняет Заведующий Центром по работе со студентами.

1.8. Начальник Центра ДПО организует работу Центра в целом.

1.9. На начальника Центра ДПО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое, юридическое и экономическое образование и стаж работы в области направления подготовки и (или) руководящей работы не менее 3-х лет;

1.10. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника Центра ДПО.

1.11. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Московского политехнического университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.2.1. Организация и осуществление образовательного процесса в Филиале в части дополнительного профессионального образования, реализация программ профессиональной переподготовки (ППП), программ профессионального обучения по профессии (ППОП) и программ повышения квалификации (ППК), направленных на получение новых профессиональных знаний и практических навыков, формирование новых компетенций в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

2.2.2. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2.3. Организация обучения по программам ДПО по очной, очно-заочной и заочной формам, в том числе с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ). Формы обучения определяются Филиалом самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами (ДПП) и в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об оказании платных образовательных услуг (государственного и/или муниципального контракта и т.д.).

2.2.4. Развитие системы дополнительного профессионального образования в Филиале.

2.2.5. Осуществление стандартизации и унификации документов по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования.

2.2.6. Изучение спроса и подготовка предложений по открытию новых конкурентоспособных программ ДПО.

2.2.7. Организация работы по улучшению качества услуг в сфере ДПО за счет вовлечения в образовательный процесс работодателей и внедрения современных образовательных технологий, как в очной форме обучения, так и в дистанционном формате.

3. Функции

3.1. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает (перерабатывает) и утверждает ДПП, исходя из потребностей заказчиков, результатов исследований рынка образовательных услуг и потребностей рынка труда;

3.1.2. Определяет срок освоения программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, утвержденной программой и договором об образовании, при этом срок освоения ППК составляет не менее 16 часов, срок освоения ППОПП составляет не менее 210 часов, срок освоения ППП составляет не менее 250 часов. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.1.3. Осуществляет рекламную и маркетинговую работу по продвижению ДПП;

3.1.4. Осуществляет набор слушателей на ДПП;

3.1.5. Осуществляет планирование и реализацию учебного процесса;

3.1.6. Участвует в учебном процессе по реализации ДПП;

3.1.7. Выполняет организационные и контролирующие функции процесса реализации ДПП;

3.1.8. Разрабатывает методические рекомендации для слушателей, для самостоятельной работы слушателей, учебно-методические материалы, как в электронном виде и (или) на бумажном носителе по реализуемым ДПП;

3.1.9. Формируют контент для реализации ДПП по различным формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

3.1.10. Выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного профессионального образования Филиала, формируют отчетную документацию для Филиала, вышестоящих и сторонних организаций, в том числе ФИС ФРДО;

3.1.11. Вносит предложения по размещению информации на официальном сайте Филиала по дополнительному профессиональному образованию, формированию и актуализации баз данных.

3.1.12. Осуществляет мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники структурного подразделения имеют право:

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.3. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

4.4. Вносить на рассмотрение директору Филиала предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Филиала в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.5. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.7. В пределах компетенции Центра ДПО издавать проекты приказов и распоряжений.

5. Обязанности

5.1. Общее руководство деятельностью Центра ДПО осуществляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности директором Филиала.

5.2. Начальник Центра ДПО и работники структурного подразделения обязаны:

5.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные

Уставом Московского политехнического университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Филиала.

5.2.2. Ежегодно информировать директора Филиала о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.2.3. Обязанности работников Центра ДПО определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.3. Начальник Центра ДПО обязан:

5.2.1. Руководить деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий.

5.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра ДПО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издавать необходимые нормативно-правовые акты, контролировать выполнение плановых заданий.

5.2.3. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.2.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на ДПО задач и функций.

5.3. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на ДПО.

6. Ответственность

6.1. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Филиала.

6.3. Сотрудники ДПО несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы или в интересах Филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, определенными в рамках данного положения.