

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом Университета

Протокол № 4

« 18 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ

М.Ю. Борисов

« » 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

« » 20 г.

В.И. Литвин

Начальник отдела кадров

« » 20 г.

В.А. Кирьян

Начальник юридического отдела

« » 20 г.

А.В. Коновалов

Балашиха, 2019

1 Общие положения

1.1 Положение о Центре повышения квалификации и переподготовки (далее – Центр), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Центра.

1.2 Центр повышения квалификации и переподготовки создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Центр возглавляет начальник, который находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

1.4. Структура и состав Центра утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых проректором по учебной работе.

1.7. Центр ежегодно отчитывается о своей работе на ректорате или на Ученом совете Университета.

1.8. Центр повышения квалификации и переподготовки имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.9. Наименование Центра повышения квалификации и переподготовки устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

Полное наименование структурного подразделения: Центр повышения квалификации и переподготовки.

Сокращенное наименование: ЦПК и П

Месторасположение, адрес: г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д.50. каб. 132 телефон (495)529-67-52.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов АПК, преподавателей аграрных

вузов и иных организаций и граждан;

2.1.2. проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

2.1.3. консультационная деятельность;

2.2. Центр в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

2.2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации и профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.2. Организация систематического прохождения курсовой подготовки и стажировки преподавателей Университета на базе других вузов, в том числе аграрного профиля.

2.2.3. Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности слушателей.

2.2.4. Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента слушателей.

2.2.5. Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении.

2.2.6. Участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения.

2.2.7. Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов.

2.2.8. Организация, учет и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими в Центре повышения квалификации и переподготовки.

2.2.9. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

3. Структура

3.1. Структура Центра и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник Центра находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

3.3. В состав Центра входят работники, занимающие должности согласно штатному расписанию.

4. Руководство Центром

4.1. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2. Начальник Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр функций.

4.3. В случае временного отсутствия начальника Центра исполнение его функций возлагается на сотрудника Университета, назначенного приказом ректора.

4.4. Начальник Центра:

4.4.1. руководит деятельностью Центра и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

4.4.2. осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.4.3. вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Центра, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

4.4.4. разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Центра, осуществляет контроль их исполнения;

4.4.5. составляет планы работы Центра и организует их выполнение;

4.4.6. распределяет обязанности между работниками Центра;

4.4.7. в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Центра, о повышении их квалификации;

4.4.8. обеспечивает надлежащее хранение документов;

4.4.9. осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Центре, следит за соблюдением сотрудниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.10. контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Центра, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины;

4.4.11. организует и проводит профориентационную работу по набору слушателей на программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

4.4.12. вносит предложения на Ученый совет Университета об открытии новых направлений подготовки, совершенствовании учебного процесса, научных исследований, внедрении новых технологий в обучение,

программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса, а также по иным вопросам, касающимся учебной деятельности;

4.4.13. начальник Центра имеет и другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Образовательная деятельность центра повышения квалификации и переподготовки

5.1 Центр повышения квалификации и переподготовки осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной Университетом.

5.2 Центр вправе осуществлять подготовку по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.3 Организация образовательного процесса в центре по основным образовательным программам регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой.

5.4 Дополнительные профессиональные программы осваиваются в центре повышения квалификации и переподготовки в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий научно-педагогических работников с обучающимся (очной, очно-заочной [вечерней], заочной форме).

5.5 Учебные занятия в центре повышения квалификации и переподготовки проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, круглых столов, мастер-классов, деловые игры, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультации, выполнения аттестационных, дипломных, проектных работ.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Центр взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.2. Центр взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации студентов и работников университета, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

7. Учет и отчетность

7.1. Центр осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

7.2. В конце каждого года Центр представляет отчет о проделанной работе ректору Университета или проректору по учебной работе.

7.3. Непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по учебной работе.

7.4. Подразделение ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8. Права

8.1. Центр имеет право:

8.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

8.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции центра, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых центром, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

8.1.3. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

8.2. Права и обязанности сотрудников Центра устанавливаются их должностными инструкциями.

9. Обязанности

Центр повышения квалификации и переподготовки обязан:

9.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на него задачи.

9.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Центра.

9.3. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

9.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в соответствии с действующими в университете правилами.

9.5. Осуществлять планирование работы Центра.

9.6. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

10. Ответственность

10.1. Центр несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач Центра, определенных настоящим Положением.

10.2. Начальник Центра несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Центре процессов.

10.3. Работники Центра несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

11. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником Центра с последующим согласованием и утверждением Ученым советом Университета.

11.2. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в Центре повышения квалификации и переподготовки.

Начальник Центра повышения
квалификации и переподготовки



Крутикова Е.В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ П/П	ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА