

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 5
«09» января 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Казанского филиала РАНХиГС

Л.М. Евстигнеева
Приказ № 15-02-01-01
«09» января 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел ДПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Казанский филиал (далее – филиал Академии), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Академии. Основной целью деятельности отдела направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.2. В своей деятельности отдел ДПО руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее- РАНХиГС), филиала Академии и настоящим Положением.

1.3. Управление деятельностью отдела ДПО осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела ДПО осуществляет – Начальник отдела ДПО.

1.5. Руководитель отдела ДПО действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами филиала Академии, настоящим Положением.

1.6. Отдел ДПО реализует дополнительные профессиональные программы:

- программа курсов повышения квалификации;
- программа профессиональной переподготовки.

1.7. Филиал Академии обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела ДПО:

- отдел ДПО обеспечен необходимым штатом;
- отдел ДПО располагает соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием и квалифицированными педагогическими кадрами.

2. Основные задачи и отдела ДПО

2.1. Обеспечение организации и проведения образовательного процесса в отделе ДПО, в целях обеспечения необходимого профессионального уровня обучающимся.

2.2. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, использование новейших образовательных программ и компьютерных технологий.

2.3. Удовлетворение потребностей лицами различного возраста профессиональной компетенции, повышение профессиональных знаний: специалистов коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций, служащих государственных и муниципальных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей и заинтересованных граждан; совершенствование их деловых качеств. Подготовка их к выполнению новых трудовых функций, путем освоения ими дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации.

3. Функции отдела ДПО

3.1. Организация и непосредственное руководство учебным процессом дополнительного профессионального образования. Планирование деятельности отдела ДПО.

3.2. Изучение рынка труда и формирование предложений по корректировке перечня рабочих программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3. Проведение регулярного анализа и обобщения информации о количестве проведенных учебных мероприятий и качественном составе слушателей, в разрезе

направлений обучения.

3.4. Проведение разъяснительной работы со студентами филиала Академии и их родителями по вопросам действующей системы дополнительного обучения.

3.5. Оформление сопровождающей документации для курсов по всем программам обучения.

3.6. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса в отделе ДПО.

3.7. Осуществление итоговой аттестации слушателей, с вручением, по окончании курсов повышения квалификации, Удостоверение установленного образца о повышении квалификации, по окончании программ профессиональной переподготовки, Диплома установленного образца о профессиональной переподготовке.

3.8. Тесное сотрудничество отдела ДПО со Справочно-информационным отделом (СИО) в плане подготовки информационных материалов.

3.9. Участие в конференциях, семинарах, выставках-презентациях, обмен информационными ресурсами с образовательными и научными учреждениями, установление контактов с внешними организациями, по вопросам развития системы дополнительного профессионального образования.

4. Управление отделом

4.1. Управление отделом ДПО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом РАНХиГС, Положением о филиале Академии.

4.2. Директор филиала Академии утверждает структуру и штат отдела ДПО.

4.3. Общее и непосредственное руководство, контроль деятельности отдела, определение направлений его развития, осуществляет начальник отдела ДПО, ответственный за соответствующее направление деятельности.

4.4. Для обеспечения организации и осуществления учебной, научно-методической, информационной деятельности в отделе ДПО сформирован штат,

деятельность которого осуществляется в соответствии с Положением отделения, Уставом филиала Академии, должностными инструкциями.

4.5. Взаимоотношения с заказчиками определяются договорами на повышение квалификации или профессиональную переподготовку, заключаемыми филиалом Академии.

5. Права и обязанности отдела ДПО

5.1. Отдел ДПО имеет право планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на услуги.

Отдел ДПО вправе вести предусмотренную в Уставе РАНХиГС и Положении филиала Академии предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством, если это осуществляется не в ущерб его уставной деятельности.

5.2. Отдел ДПО обязан:

- согласовывать свою основную деятельность с директором филиала Академии;
- определять направления, поддерживать и развивать свою просветительско-разъяснительную деятельность;
- обеспечивать работникам отдела ДПО безопасные условия труда и меры социальной защиты.
- нести ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности.

6. Слушатели и работники отдела ДПО

6.1. Слушателями отдела ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора филиала Академии.

6.2. Слушатели отдела ДПО имеют право:

- участвовать в формировании содержания календарно-тематических планов и выбирать, по согласованию с отделом ДПО, темы учебных мероприятий соответствующие их профессиональным интересам;

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Академии, нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также фондом справочно-информационного отдела, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях филиала Академии свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Оценка уровня знаний слушателей отдела ДПО проводится по результатам текущего контроля знаний и/или итоговой аттестации.

6.4. Для проведения итоговой аттестации слушателей по программам курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия, председатель которой утверждается федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», члены комиссии - директором Академии.

6.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются соответствующие документы.

6.6. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

6.7. Учебные занятия в отделе ДПО проводятся штатными преподавателями, при необходимости – преподавателями других учебных заведений, представителями министерств, ведомств и других учреждений.

7. Учебная, методическая, научно-исследовательская деятельность отдела

7.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы и с частичным отрывом

от работы.

7.2. Учебный процесс отдела ДПО осуществляется в течение учебного года.

7.3. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации.

Обучение проводится с использованием интерактивных методов: профессиональных и поведенческих тренингов, деловых игр, компьютерных имитаций, ситуационных заданий, моделирующих профессиональную и управленческую деятельность.

7.4. Отдел ДПО выполняет научно-методическую работу, организует в установленном порядке деятельность по разработке учебных планов и программ, организует научно-исследовательскую работу преподавателей по разработке учебных пособий, практикумов, конспектов лекций, и другой научно-методической документации для слушателей.

7.5. Проводит оценку перспективности и востребованности направлений и содержания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования. На основании проведенных оценок осуществляет деятельность по подготовке и предложению тематики мероприятий дополнительного профессионального образования для потребителей образовательных услуг.

7.6. Ведет работу по комплектованию групп дополнительного профессионального образования. Осуществляет подбор и учет преподавательских кадров для проведения образовательных мероприятий.

8. Контроль за деятельностью отдела

8.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала Академии, начальник отдела, курирующий данное направление деятельности.

8.2. Отдел отчитывается о своей деятельности перед руководством филиала Академии, Советом Академии.

С Положением «Об отделе дополнительного профессионального образования»,
ознакомлен:

Начальник отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н. Счастливая