

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО



«Академия социального управления»

А.И.Салов

» *сслав* 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре дополнительного профессионального образования ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного профессионального образования (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия), осуществляющим учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

1.2. Центр возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности.

1.3. Начальник Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется федеральным законодательством; законодательством Московской области в сфере образования; нормативными, инструктивными документами органов управления образованием по вопросам организации региональной системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Московской области; Положением о сетевом объединении учреждений, оказывающих услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работникам системы образования в Московской области; Положением о системе повышения профессиональной компетентности (квалификации) профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»; локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями ректора Академии; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, и настоящим Положением.

1.5. Организация учебного процесса по программам ДПО осуществляется в соответствии с Положением о сетевом объединении учреждений, оказывающих услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работникам системы образования в Московской области; Положением о системе повышения профессиональной компетентности (квалификации) профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»; Положением об организации учебного процесса по программам

дополнительного профессионального образования ГОУ ВПО МО «Академия социального управления».

1.6. Центр координирует работу кафедр, центров и других структурных подразделений Академии по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Академии.

1.7. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами, нормами и требованиями внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК).

2. Задачи

Задачами Центра являются:

2.1. Удовлетворение потребностей руководителей и специалистов органов управления образованием, образовательных учреждений, иных организаций социальной сферы Московской области в получении новых знаний в области управления образованием.

2.2. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов различных организаций социальной сферы с целью повышения их профессиональных знаний, совершенствования профессиональной компетентности, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.3. Организация системы повышения профессиональной компетентности (квалификации) профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Академии.

2.4. Проведение единой региональной политики повышения квалификации и профессиональной переподготовки управленческих кадров системы образования Московской области.

3. Функции

Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Составление ежегодного и перспективного планов профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей Академии.

3.2. Осуществление приема и зачисления слушателей по программам ДПО.

3.3. Осуществляет профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов по направлениям органов управления образования Московской области.

3.4. Организует учебный процесс, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения, по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров организаций, предприятий и отдельных граждан, как на бюджетной, так и на внебюджетной основе.

3.5. Организует краткосрочные семинары, курсы, тренинги на бюджетной и внебюджетной основе в соответствии с договорами с юридическими и физическими лицами.

3.6. Составление сводного плана повышения профессиональной компетентности (квалификации) профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

3.7. Организация и координация деятельности структурных подразделений Академии по повышению профессиональной компетентности (квалификации) работников.

3.8. Координация деятельности кафедр, центров и других структурных подразделений Академии по участию в реализации программ ДПО, включая обеспечение обратной связи с потребителями.

3.9. Подготовка проектов договоров со слушателями на обучение и с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ ДПО.

3.10. Инициирование и координация разработки и внедрения востребованных инновационных технологий и форм обучения, учитывающих специфику контингента обучающихся.

3.11. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг Москвы и Московской области.

3.12. Документационное сопровождение и составление отчетов о реализации программ ДПО.

3.13. Информационная поддержка раздела официального сайта Академии по дополнительному профессиональному образованию.

3.14. В рамках работы по планированию, организации и координации системы повышения профессиональной компетентности (квалификации) Центр выполняет следующие функции:

- выявление и изучение потребностей в обучении по программам повышения профессиональной компетентности (квалификации);
- оформление сопроводительных документов работников на повышение профессиональной компетентности (квалификации) (направления, договоры, приказы и т.д.);
- осуществление контроля выполнения планов повышения профессиональной компетентности (квалификации) на основании отчетов работников Академии;
- формирование годового отчета о повышении профессиональной компетентности (квалификации) работников Академии;
- оформление документов и договоров, заключаемых с лицами, привлеченными к преподаванию по программам повышения профессиональной компетентности (квалификации) на базе Академии;
- анализ эффективности повышения профессиональной компетентности (квалификации) работников Академии;
- поиск и подбор (совместно с заинтересованными структурными подразделениями) вузов и других обучающих организаций для направления на повышение профессиональной компетентности (квалификации) работников Академии;
- подбор специалистов для обучения на базе Академии (совместно с заинтересованными структурными подразделениями);
- формирование групп слушателей;

- оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам повышения профессиональной компетентности (квалификации);
- составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;
- обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;
- оформление документов (сертификатов, удостоверений) для слушателей об окончании программ повышения профессиональной компетентности, реализуемых на базе Академии;
- учет работников, прошедших обучение по программам повышения профессиональной компетентности (квалификации).

4. Права и обязанности

4.1. Начальник Центра вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать проректору по научной работе и инновационной деятельности обо всех недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- присутствовать на всех видах учебных занятий со слушателями программ ДПО, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- запрашивать от руководителей подразделений Академии и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- участвовать в работе любого структурного подразделения Академии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности Центра;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Центра;
- представлять, в установленном порядке, ректору Академии предложения по приему в штат работников, увольнению и перемещению в должности работников Центра, их моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения администрации Академии;
- принимать участие в заключении договоров и соглашений с другими организациями по вопросам обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, организуемых в Академии.

4.2. Начальник Центра обязан:

- планировать деятельность Центра и определять перспективы его развития с целью повышения качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и работников образовательных учреждений Московской области, расширения спектра оказываемых

образовательных услуг с учетом требований рынка услуг ДПО, а также обеспечения постоянного повышения квалификации специалистов Академии;

- обеспечивать высокое качество организации и проведения образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;

- контролировать выполнение учебных планов по программам дополнительного профессионального образования;

- принимать к исполнению приказы и распоряжения ректора, а также решения Ученого и Методического советов Академии;

- отчитываться перед администрацией Академии о реализации функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

- обеспечивать соответствие деятельности Центра требованиям СМК;

- осуществлять анализ деятельности Центра и разработку предложений по совершенствованию качества образовательных услуг по программам ДПО;

- своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности;

- предоставлять плановую и отчетную документацию в установленные сроки.

5. Ответственность

На начальника Центра возлагается ответственность:

5.1. За невыполнение задач и функций, возложенных на Центр дополнительного профессионального образования.

5.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии и настоящего Положения.

5.3. За нарушение сроков исполнения поручений ректора Академии и проректора по научной работе и инновационной деятельности.

5.4. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5.5. За исполнение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Взаимоотношения

Центр дополнительного профессионального образования взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Академии:

- с проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Центра, по вопросам подготовки аудиторий для занятий;

- с проректором по безопасности по вопросам обеспечения доступа слушателей в здания Академии и безопасности при проведении занятий;

- с проректором по учебной работе, руководителями Центров, факультетов и кафедр Академии по вопросам реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации по актуальным проблемам образования;

- с начальником управления бухгалтерского учета и финансового контроля - главным бухгалтером по вопросам оплаты труда преподавателей и

заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами при реализации программ ДПО на внебюджетной основе;

- с начальником организационно-правового управления по вопросам правового и организационно-распорядительного сопровождения деятельности Центра;

- с начальником планово-экономического отдела по вопросам составления сметы расходов на реализацию программ ДПО на внебюджетной основе;

- с начальником учебного отдела по вопросам использования аудиторного фонда и учета нагрузки преподавателей;

- с начальником отдела информационно-технического обеспечения по вопросам сопровождения занятий техническими средствами;

- с начальником отдела оперативной полиграфии по вопросам тиражирования анкет, сертификатов, учебно-методических и раздаточных материалов.

6.2. С Министерством образования Московской области по вопросам планирования, отчетности, согласования контрольных цифр приема на бюджетное обучение.

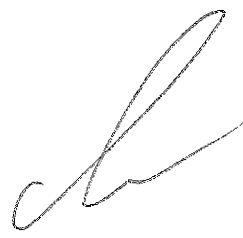
6.3. С управлениями образования, учреждениями муниципальной методической службы, учебно-методическими центрами и другими структурами по вопросам организации обучения, как на бюджетной, так и на внебюджетной основе.

6.4. С ГОУ ВПО МО «Московский государственный областной университет», с ГОУ ДПО (ПК) специалистов МО «Педагогическая академия последипломного образования», а также с другими участниками сетевого объединения учреждений, оказывающих услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работникам системы образования Московской области, по вопросам совместного обучения слушателей.

Начальник Центра _____  _____ Е.Р.Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности



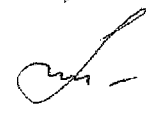
А.М.Моисеев

Начальник организационно-правового
управления



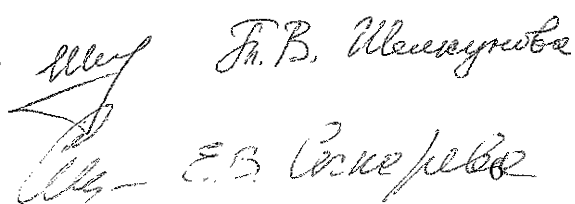
Л.Н. Антонова

Начальник правового отдела
организационно-правового управления



О.В. Терехова

05.04.2011.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО МО
«Академия социального управления»
А.И.Салов
«01» *сентября* 201*г.*

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного
профессионального образования
ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Пункт 1.2. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Центр возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию».

2. Обзац 3 Раздела 4 «Права и обязанности» изложить в следующей редакции:

- в пределах своей компетенции сообщать проректору по дополнительному профессиональному образованию обо всех недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3. Пункт 5.3. Раздела 5 «Ответственность» изложить в следующей редакции:

«5.3. За нарушение сроков исполнения поручений ректора Академии и проректора по дополнительному профессиональному образованию».

С изменениями в Положении ознакомлен/а:

Начальник
Центра дополнительного
профессионального образования

Т.В.Шелкунова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

Л.В.Алферова

Начальник организационно-
правового управления

Л.Н. Антонова