

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе дополнительного профессионального образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Сектор дополнительного профессионального образования (далее – сектор) – структурное учебное подразделение Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский национальный исследовательский университет» (далее СОФ НИУ «БелГУ»).

1.2. Полное наименование сектора – сектор дополнительного профессионального образования.

1.3. Сокращенное наименование сектора – сектор ДПО.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется следующими нормативными правовыми и локальными нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ»; приказами и распоряжениями ректора, приказами и распоряжениями директора СОФ НИУ «БелГУ»; настоящим Положением.

1.5. Работа сектора организуется по планам, утвержденным директором СОФ НИУ «БелГУ».

1.6. Управление сектором осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью сектора осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора из числа высококвалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля. Заведующий сектором подчиняется и отчетывается непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и информатизации.

1.8. Заведующий сектором организует выполнение задач, стоящих перед сектором, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего сектором.

1.9. Прием и увольнение работников сектора, а также возложение дисциплинарных взысканий на них осуществляется на основании приказа директора СОФ НИУ «БелГУ».

1.10. Сектор может иметь штамп с собственным наименованием «Сектор дополнительного профессионального образования» с описанием штампа в соответствующем разделе инструкции по документационному обеспечению управления СОФ НИУ «БелГУ».

1.11. В секторе предусматриваются должности учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.12. Оплата труда работника сектора производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим Положением об оплате труда работников СОФ НИУ «БелГУ».

1.13. Прекращение деятельности сектора осуществляется путем его реорганизации или ликвидации. Сектор реорганизуется или ликвидируется решением Ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», на основе которого издается приказ директора.

1.14. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему вводятся в действие приказом директора после утверждения Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».

1.15. Заведующий и работники сектора знакомятся с Положением о секторе дополнительного профессионального образования под роспись. При приеме на работу нового работника он должен быть ознакомлен с Положением о секторе одновременно с оформлением трудового договора, факт ознакомления фиксируется личной подписью в трудовом договоре.

В делах сектора, в соответствии с действующей номенклатурой дел, хранится электронный образ действующего Положения о секторе.

## 2. Задачи

2.1. Деятельность сектора дополнительного профессионального образования направлена на выполнение следующих задач:

- координация работы структурных подразделений СОФ НИУ «БелГУ» в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки;
- комплексное развитие и совершенствование системы дополнительного профессионального образования СОФ НИУ «БелГУ»;
- эффективная образовательная деятельность на рынке дополнительных образовательных услуг в интересах СОФ НИУ «БелГУ»;
- организация разработки и реализация дополнительных профессиональных программ: повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- контроль, учет, анализ и оценка качества учебной и учебно-методической работы в системе дополнительного профессионального образования;

- выработка рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки специалистов.

2.2. Организация и планирование совместно со специалистами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность СОФ НИУ «БелГУ», процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям СОФ НИУ «БелГУ» по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки.

2.3. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений, включая сопровождение учебного процесса слушателей по дополнительным программам.

2.4. Контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке слушателей, получающих одновременно образование по очной и заочной формам обучения и дополнительному профессиональному образованию.

2.5. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества дополнительного профессионального образования в СОФ НИУ «БелГУ».

2.6. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки слушателей и их представление руководству, Ученому совету СОФ НИУ «БелГУ», а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования в системе ДПО.

2.7. Организация взаимодействия структурных подразделений в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, стратегией развития образовательной деятельности СОФ НИУ «БелГУ».

### 3. Функции

3.1. Координирует работу специалистов факультетов и кафедр СОФ НИУ «БелГУ» по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций дополнительных профессиональных программ, графиков учебного процесса, программ практик и других учебно-методических документов дополнительного профессионального образования.

3.2. Осуществляет контроль объемов учебной нагрузки на кафедрах для организации обучения в системе дополнительного профессионального образования.

3.3. Ежегодно представляет информацию директору для формирования штатного расписания ППС, определяет потребность в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд в системе дополнительного профессионального образования СОФ НИУ «БелГУ».

3.4. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей, работающих в системе дополнительного профессионального образования СОФ НИУ «БелГУ».

3.5. Представляет договоры на оформление и оплату учебной работы преподавателей в системе дополнительного профессионального образования СОФ НИУ «БелГУ».

3.6. Осуществляет разработку расписаний занятий и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

3.7. Ведет учет аудиторного фонда СОФ НИУ «БелГУ» и его использования для учебных, научных и других целей.

3.8. Совместно со специалистами факультетов осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины слушателями дополнительного профессионального образования.

3.9. Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации сектора.

3.10. Контролирует и координирует проведение практик слушателей по дополнительным профессиональным программам переподготовки.

3.11. Участвует в разработке и совершенствовании дополнительных профессиональных программ, включая обеспечение учебных подразделений Филиала, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

3.12. Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебных помещений для организации дополнительного профессионального образования.

3.13. Отслеживает и пополняет информацию на сайте СОФ НИУ «БелГУ».

#### 4. Права

4.1. Работники сектора имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ» и соответствующими должностными инструкциями.

#### 5. Ответственность

5.1. Сотрудники сектора несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений директора;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

### 6.1. С деканатами:

- ведет согласование вопросов учебной, учебно-методической, организационной деятельности кафедр;
- согласовывает расписание занятий по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки;
- согласовывает графики учебного процесса;
- оформляет распорядительные документы;
- разрабатывает программы повышения квалификации и переподготовки и методические материалы к ним;
- формирует документацию на проведение платных образовательных услуг.

### 6.2. С библиотекой:

- взаимодействует по получению информации об обеспеченности специальностей и направлений филиала учебной литературой.

### 6.3. С сектором делопроизводства:

- получает формы документов для заполнения;
- систематизирует регистрацию почты (внешней и внутренней);
- оформляет организационно-распорядительные документы;

### 6.4. С административно-хозяйственной частью:

Взаимодействует по получению услуг:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;
- оформлению служебных записок на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей, ремонт помещений.

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».