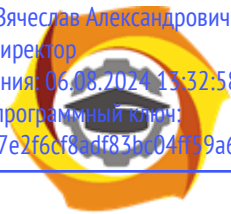


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.08.2024 13:32:58
Уникальный программный ключ:
df48b51be157e2f6cf8cdf83b04ff59a6aeacac



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Приняты на заседании
Ученого совета
протокол от 15.12.2017 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор



«15» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управления дополнительного профессионального образования
Негосударственного частного образовательного учреждения высшего
образования «Технический университет УГМК»

г. Верхняя Пышма
2017

1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее –ТУ УГМК).

1.2. Управление дополнительного профессионального образования непосредственно подчинено первому заместителю директора ТУ УГМК.

1.3. Руководство управлением дополнительного профессионального образования осуществляет начальник управления дополнительного профессионального образования, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач.

1.4. Начальник управления дополнительного профессионального образования назначается и освобождается от должности приказом директора ТУ УГМК.

1.5. На должность начальника управления дополнительного профессионального образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

1.6. В своей деятельности руководители и специалисты управления дополнительного профессионального образования руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области образования;

- Уставом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;

- Стандартом УГМК 044-2013 «Обучение персонала организаций УГМК»;

- приказами и распоряжениями директора ТУ УГМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

- стандартами, положениями, инструкциями, действующими в ТУ УГМК, касающихся деятельности отдела информационных систем;

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.7. Руководители и специалисты управления дополнительного профессионального образования должны знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- рынок образовательных услуг;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008

г. № 687 и от 17.11.2007 г. № 781, локальные правовые акты ТУ УГМК по защите персональных данных;

- приказы, распоряжения и другие руководящие и нормативные документы ООО «УГМК-Холдинг»;
- порядок ведения деловой документации;
- порядок заключения договоров;
- правила делового этикета, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;
- все бизнес-процессы, проходящие в ТУ УГМК;
- законодательство об охране труда Российской Федерации;
- правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие в ТУ УГМК.

1.8. Все указания и распоряжения руководителям и специалистам управления дополнительного профессионального образования, касающиеся его деятельности, со стороны руководства ТУ УГМК доводятся через начальника управления дополнительного профессионального образования.

1.9. На время отсутствия начальника управления дополнительного профессионального образования (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

2. Основные задачи

2.1. Определение потребности обучения персонала в организациях УГМК.

2.2. Осуществление изучения конъюнктуры рынка образовательных услуг. Выявление наиболее экономически эффективных образовательных программ дополнительного профессионального образования, пользующихся спросом на внешнем рынке, а также выявление требований к этим программам.

2.3. Организация и осуществление работ по разработке дополнительных профессиональных образовательных программ, программ стажировок в соответствии с потребностями работодателей, требованиями инновационной экономики (на основе утвержденных профессиональных стандартов).

2.4. Реализация программ дополнительного профессионального образования, направленных на подготовку высококвалифицированных, компетентных и конкурентоспособных специалистов в соответствии с расписанием занятий.

2.5. Проведение на высоком уровне всех видов учебных занятий, учебных работ и учебных практик по всем формам обучения с использованием опыта и инноваций в системе дополнительного профессионального обучения.

2.6. Диагностика и оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ обучающимися путем осуществления входного контроля знаний, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с использованием разнообразных форм и методов.

2.7. Контроль качества работы преподавателей, реализующих программы дополнительного профессионального образования, посещая проводимые ими занятия, анализируя их содержание и методический уровень преподавания.

2.8. Внедрение и использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий и современных технических средств (в том числе возможностей мультимедиа).

2.9. Установление и поддержание активной взаимосвязи с учреждениями и организациями для осуществления совместной деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

2.10. Организация эффективного взаимодействия и координации обучающихся ТУ УГМК и работников структурных подразделений ТУ УГМК в части получения образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

2.11. Осуществление безопасности образовательной среды со стороны обучающихся ТУ УГМК.

2.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

3. Организационная структура управления

3.1. Организационная структура управления дополнительного профессионального образования соответствует штатному расписанию ТУ УГМК, утвержденному директором ТУ УГМК.

3.2. Обязанности между руководителями, специалистами управления дополнительного профессионального образования распределены согласно должностным инструкциям.

4. Функции

4.1. Осуществление учебной, учебно-методической работы с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

4.2. Обеспечение высокого профессионального уровня проведения лекций, практических, семинарских занятий. Рациональная организация и контроль за выполнением самостоятельной работы обучающимися.

4.3. Проведение на высоком уровне всех видов учебных занятий, учебных работ и учебных практик по всем формам обучения с использованием опыта и инноваций в системе дополнительного профессионального обучения.

4.4. Диагностика и оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ обучающимися путем осуществления входного контроля знаний, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с использованием разнообразных форм и методов.

4.5. Контроль качества работы преподавателей, реализующих программы дополнительного профессионального образования, посещая проводимые ими занятия, анализируя их содержание и методический уровень преподавания.

4.6. Внедрение и использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий и современных технических средств (в том числе возможностей мультимедиа).

4.7. Обеспечение регулярного обновления образовательных программ дополнительного профессионального образования в соответствии с современными достижениями производства, науки и технологий. Организация и осуществление работ по разработке дополнительных профессиональных образовательных программ, программ стажировок в соответствии с потребностями работодателей, требованиями инновационной экономики (на основе утвержденных профессиональных стандартов)

4.8. Внедрение и обеспечение применения инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникаций, принятия решений, лидерские качества.

4.9. Осуществление контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий, а также за ходом и результатами их учебной деятельности и самостоятельной работы посредством организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

4.10. Осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам подготовки специалистов, требующихся для работы в указанных организациях, учреждениях.

4.11. Осуществление изучения конъюнктуры рынка образовательных услуг. Выявление наиболее эффективных образовательных программ дополнительного профессионального образования, пользующие спросом на внешнем рынке, а также определение требований к этим образовательным программам.

4.12. Подготовка предложений по формированию перечня образовательных услуг для выхода на внешний рынок на основе изучения потребностей в получении образования, рынка предоставляемых образовательных услуг и рынка труда.

4.13. Формирование банка данных по предлагаемым образовательным услугам и продуктам, их техническим и сервисным характеристикам, клиентам, стандартам и нормам оказания услуг.

4.14. Проведение анализа качества конкурирующих услуг, соотношение цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды образовательных услуг.

4.15. Изучение потенциала ТУ УГМК для развития его конкурентоспособности.

4.16. Осуществление изучения конъюнктуры рынка дополнительной предпринимательской деятельности, приносящей доход ТУ УГМК.

4.17. Управление аудиторным фондом ТУ УГМК.

4.18. Оформление заявки на пропуск обучающихся в ТУ УГМК, на производственные площадки организаций УГМК (при необходимости).

4.19. Контроль за осуществлением безопасности образовательной среды со стороны обучающихся в ТУ УГМК

4.20. Проведение инструктажей обучающихся по безопасности и охране образовательного пространства.

4.21. Совместная подготовка с административно-хозяйственной службой, управлением информационных технологий аудиторного фонда для ведения учебного процесса.

4.22. Установление и поддержание активной взаимосвязи с учреждениями и организациями для осуществления совместной деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

4.23. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТУ УГМК.

4.24. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

5. Обязанности руководителя подразделения

Начальник управления дополнительного профессионального образования:

5.1. Осуществляет оперативное управление работой по обеспечению бесперебойного функционирования образовательных процессов по программам дополнительного профессионального образования в ТУ УГМК;

5.2. Руководит изучением конъюнктуры рынка образовательных услуг, выявлением наиболее экономически эффективных образовательных программ дополнительного профессионального образования, пользующие спросом на внешнем рынке;

5.3. Осуществляет контроль за подготовкой предложений по формированию перечня образовательных услуг для выхода на внешний рынок на основе изучения потребностей в получении образования, рынка предоставляемых образовательных услуг и рынка труда;

5.4. Осуществляет организацию взаимодействия между работниками управления дополнительного профессионального образования и работниками других структурных подразделений ТУ УГМК, контролирует исполнение решений руководства ТУ УГМК работниками управления дополнительного профессионального образования;

5.5. Осуществляет организацию разработки локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность управления дополнительного профессионального образования;

5.6. Представляет интересы ТУ УГМК в образовательных учреждениях и организациях УГМК в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной директором ТУ УГМК;

5.7. Осуществляет руководство работой личного состава управления дополнительного профессионального образования, подбор кадров, обеспечивает рациональное использование рабочего времени подчиненного персонала;

5.8. Выполняет иные служебные задачи и поручения руководства ТУ УГМК в рамках своей компетенции;

5.9. Соблюдает лично и контролирует выполнение подчиненным персоналом правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочих местах, правил внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

5.10. Соблюдает и требует от подчиненных выполнения обязанностей, предусмотренных в данном положении и в соответствии с действующими должностными инструкциями.

6. Права руководителя и работников подразделения

6.1. Начальник управления дополнительного профессионального образования имеет право:

6.1.1. Запрашивать от руководителей подразделений ТУ УГМК информацию по направлениям деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, обучающимися по направлениям деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.1.3. Участвовать в подготовке и принятии управленческих решений по исполнению планов, программ в пределах своей компетенции;

6.1.4. Подписывать исходящую из подразделения служебную документацию, а также визировать документацию, содержащую информацию по направлениям деятельности управления дополнительного профессионального образования, и информацию, требующую согласования в соответствии с положениями и иными локальными нормативными актами ТУ УГМК;

6.1.5. Участвовать и принимать решения по подбору работников управления дополнительного профессионального образования на вакантные должности;

6.1.6. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о приеме на работу, переводе и увольнении работников управления дополнительного профессионального образования;

6.1.7. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о поощрении работников и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников управления дополнительного профессионального образования;

6.1.8. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

6.1.9. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

6.1.10. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками управления дополнительного профессионального образования.

6.2. Работники управления дополнительного профессионального образования имеют право:

6.2.1. Знакомиться с проектами управленческих решений руководства ТУ УГМК, касающихся их деятельности;

6.2.2. Участвовать в подготовке управленческих решений по исполнению планов, программ, иных документов, имеющих отношение к деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.2.3. Представлять на рассмотрение начальнику управления дополнительного профессионального образования и руководству ТУ УГМК предложения по совершенствованию деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.2.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, организациями, направляющих обучающихся на обучение, обучающимися по направлениям деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.2.5. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

6.2.6. По указанию начальника управления дополнительного профессионального образования запрашивать у руководителей и специалистов подразделений ТУ УГМК информационные материалы по направлениям деятельности управления дополнительного профессионального образования;

6.2.7. Права, предоставленные управлению дополнительного профессионального образования, реализует начальник управления дополнительного профессионального образования или его заместитель, а также работники управления дополнительного профессионального образования в соответствии с установленными должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления дополнительного профессионального образования несет начальник управления дополнительного профессионального образования.

7.2. Ответственность работников управления дополнительного профессионального образования устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника управления дополнительного профессионального образования возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Качество и достоверность материалов, подготовленных им и работниками управления дополнительного профессионального образования;

7.3.2. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на управление дополнительного профессионального образования настоящим положением;

7.3.3. Разглашение сведений, составляющих служебную тайну ТУ УГМК, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию;

7.3.4. Разглашение персональных данных;

7.3.5. Несоблюдение самим и подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

7.4. Управление дополнительного профессионального образования несет коллективную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управления дополнительного профессионального образования;

7.4.2. Соблюдение требований трудового законодательства.

8. Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями

8.1. Управление дополнительного профессионального образования взаимодействует со структурными подразделениями ТУ УГМК по направлениям своей деятельности:

8.1.1. С кафедрами ТУ УГМК по вопросам совместного планирования и контроля выполнения планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

8.1.2. Со службой главного бухгалтера по финансовым вопросам формирования штата управления дополнительного профессионального образования, укрепление дисциплины работников, совместная подготовка текущей и отчетной документации;

8.1.3. С административно-хозяйственной службой и управлением информационных технологий по вопросам готовности аудиторного фонда;

8.1.4. С другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования в ТУ УГМК.

8.2. Все мероприятия, связанные с деятельностью управления дополнительного профессионального образования в обязательном порядке согласовываются с первым заместителем директора ТУ УГМК.

7.4 Все указания первого заместителя директора ТУ УГМК и начальника управления дополнительного профессионального образования по вопросам деятельности управления являются обязательными к исполнению работниками управления дополнительного профессионального образования.