

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 24.04.2019 року № 16/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 24.04.2019 року протокол № 13
Голова Вченої ради



А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ № 314

про відділ підвищення кваліфікації у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

Положення визначає основну мету, завдання, принципи роботи, функції, права й відповідальність відділу підвищення кваліфікації, взаємини відділу з іншими підрозділами Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького).

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ підвищення кваліфікації – є окремим структурним підрозділом Університету, що створений відповідно до Закону України „Про вищу освіту”, основною метою функціонування якого є організація курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти, організація виготовлення та обліку документів про вищу освіту та додатків до них.

1.2. Відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про засади державної мовної політики”, Національною доктриною розвитку освіти, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність в галузі освіти, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу базується на принципах науковості, наступності та неперервності, інформаційної доступності, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки та впровадження в освітній процес сучасних наукових досягнень з проблем підвищення професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору та першому проректору.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює керівник відділу. Керівник Відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету згідно діючого законодавства про працю.

1.6. Структура та штатний розпис Відділу визначається та затверджується ректором Університету з урахуванням завдань, поставлених перед Відділом. Зміни до штатного розпису Відділу затверджуються ректором Університету.

1.7. Робота Відділу регламентується планом роботи Відділу, погодженим з першим проректором і затвердженим ректором Університету.

1.8. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником Відділу, та затверджуються ректором Університету.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є: - організація курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти; - організація замовлення документів про вищу освіту та додатків до них; - виготовлення (друк) документів про вищу освіту та додатків до них.

2.2. Для виконання своїх завдань відділ підвищення кваліфікації здійснює такі функції:

- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради Університету, ректорату з питань організації курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників та керівників закладів освіти;

- розробка проектів нормативних документів, наказів та розпоряджень з питань організації курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- участь у роботі комісії з розробки навчальних планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- організація розробки навчально-методичного забезпечення навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- організація роботи курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- оформлення та видача свідоцтв про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- підготовка звітів про організацію навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- підготовка актів списання свідоцтв про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- підготовка ліцензійної справи для ліцензування діяльності з підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, щодо освітнього процесу при підвищенні кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

- організація та проведення семінарів і нарад з питань підвищенні кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти, деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету;

- підготовка звітів про результати роботи відділу підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти в Університеті;

- надання консультативної та методичної допомоги з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти (кафедрам, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам закладів та відділів освіти);

- визначення відповідності кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти;

- опрацювання інформації, її аналіз та систематизація, порівняння отриманих результатів з нормативними вимогами, стандартами;

- формування інформаційних банків даних про функціонування відділу підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти;

III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Відділ для реалізації визначених завдань має право:

- отримувати необхідну інформацію у структурних підрозділах Університету; - проводити експертизу відповідності організації освітнього процесу нормативним вимогам, стандартам;
- залучати до підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти інші структурні Університету;
- виходити з ініціативою складання договорів з юридичними та фізичними особами.

Безпосередні права керівника та працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.2. Відділ зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету та цього Положення;
- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення першого проректора;
- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, вченою радою Університету;
- оперувати достовірною інформацією про якісні та кількісні показники діяльності Відділу за напрямками роботи;
- дотримуватись вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці.

Персональна відповідальність працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

IV. ВЗАЄМИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМ И ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодіє:

4.1. З деканатами, кафедрами Університету щодо:

- отримання інформації про чисельність випускників курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти за спеціальностями;
- надання інформації про нормативно-правове забезпечення освітнього процесу, роз'яснень змін у нормативно-правовій базі у галузі освіти тощо.

4.2. З навчально-методичним відділом щодо:

- отримання стандартів вищої освіти, інформації про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу тощо;
- отримання робочих навчальних планів перепідготовки фахівців, інформації про педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників;

- надання пропозицій щодо удосконалення нормативного забезпечення процесу;

- надання інформації для подання за вимогою керівних органів державної влади та місцевого самоврядування.

- надання інформації про невідповідність навчально-методичного забезпечення освітнього процесу нормативним вимогам.

4.3. З відділом наукової роботи і міжнародних зв'язків щодо:

- розробка планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету і здійснення контролю за їх виконанням кафедрами університету;

- здійснення контролю за перепідготовкою та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників;

- отримання інформації про міжнародні зв'язки Університету та можливості підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти за межами країни.

4.4. З відділом кадрів та відділом бухгалтерії щодо:

- отримання інформації про кадрове забезпечення освітнього процесу;

- підготовка разом з відділом кадрів та відділом бухгалтерії фінансової та бюджетної звітності, проектів наказів з організації функціонування Відділу, пропозиції про розподіл штату науково-педагогічних працівників для забезпечення процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

4.5. З Інформаційно-комп'ютерним центром щодо:

- обслуговування процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників в сфері інформаційної комп'ютерної інфраструктури, супроводження навчальних комп'ютерних класів, технічна допомога викладачам, що залучені до освітнього процесу;

- виконання поточних регламентних робіт щодо забезпечення функціонування відділу підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти.

4.6. З відділом бухгалтерського обліку з питань матеріально-технічного забезпечення організації процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти, підготовки проектів наказів з організації функціонування Відділу.

V. ПРАВА

- 5.1. На належні умови праці.
- 5.2. Запитувати необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів з питань, що входять до компетенції відділу.
- 5.3. Користуватися послугами наукової бібліотеки, розмножувальної та комп'ютерної техніки.
- 5.4. Розробляти посадові інструкції підлеглих працівників. Вносити пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності на працівників.
- 5.5. Вносити пропозиції першому проректору з питань удосконалення роботи відділу.
- 5.6. Організовувати та проводити оперативні наради з питань, що входять до компетенції відділу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник відділу несе відповідальність за:

- 6.1. Несвоєчасне та неякісне виконання своїх обов'язків.
- 6.2. Порухення правил техніки безпеки, охорони праці виробничої санітарії, протипожежної безпеки.
- 6.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору.
- 6.4. Незбереження майна.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою Радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.
- 7.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та непедагогічних працівників, керівників закладів освіти радою Університету за поданням ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

Виконавець
Канарова О.В.

