

Северский технологический
институт – филиал НИЯУ МИФИ
(СТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
СТИ НИЯУ МИФИ
от 28.06.2012 № 107

ПОЛОЖЕНИЕ
о Факультете повышения квалификации и переподготовки кадров

ПСП – 5.5 – 02 – СТИ – 19

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности Факультета повышения квалификации и переподготовки кадров.

1 Общие положения

1.1 Факультет повышения квалификации и переподготовки кадров (ФППК) является структурным подразделением СТИ НИЯУ МИФИ.

1.2 Факультет повышения квалификации создан приказом № 750 от 28 октября 1970 г.; приказом № 1452 от 23 ноября 2005 г. ФПК переименован в ФППК.

1.3 Правовой основой создания ФППК являются:

- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. 17.06.2010);
- Федеральный Закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (ред. 27.07.2010);
- Приказ Минобрнауки РФ от 06.09.2000 № 2571 «Об утверждении положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов»;
- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов»;
- Постановление Госкомвуза РФ от 10.04.1996 № 2 «Об утверждении Типового Положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, организуемых в высших и средних специальных учебных заведениях Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- Устав НИЯУ МИФИ, Положение о СТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 Настоящее Положение определяет цели деятельности ФППК, его систему управления и является основополагающим документом при осуществлении образовательной деятельности, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Положением о СТИ НИЯУ МИФИ.

1.5 ФППК организован на правах учебно-административного подразделения СТИ НИЯУ МИФИ, реализующего в соответствии с лицензией образовательные программы повышения квалификации и переподготовки специалистов (кадров).

1.6 ФППК самостоятелен в осуществлении образовательного процесса. Руководителем СТИ НИЯУ МИФИ делегируется ведущему специалисту ФППК подбор и расстановка профессорско-преподавательского состава для ведения образовательной деятельности.

1.7 Взаимоотношения ФППК с заказчиком образовательных услуг определяются условиями заключаемого договора на проведение повышения квалификации или профессиональной переподготовки слушателей.

1.8 ФППК не является юридическим лицом, пользуется фирменными бланками, штампами и печатями СТИ НИЯУ МИФИ.

2 Структура ФППК

2.1 Структуру и штаты ФППК утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2 Состав ФППК формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей и задач учебного процесса. В состав подразделения входят: декан, ведущий специалист, техник I категории.

2.3 Управление ФППК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о СТИ НИЯУ МИФИ. Общее руководство деятельностью ФППК осуществляет зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию СТИ НИЯУ МИФИ, который:

- утверждает рабочие программы и учебно-тематические планы;
- согласует составы аттестационных комиссий;
- согласует структуру, штаты и смету расходов ФППК;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- предоставляет слушателям ФППК возможность пользоваться библиотекой, читальными залами и вычислительными центрами, техническими средствами обеспечения учебного процесса, в том числе по дистанционным технологиям.

2.4 Контроль за финансово-хозяйственной и образовательной деятельностью ФППК, развитием и совершенствованием форм его работы осуществляет зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию СТИ НИЯУ МИФИ.

2.5 Непосредственное руководство деятельностью ФППК осуществляет декан ФППК, назначаемый на должность приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ. Декан руководит работой факультета в соответствии с нормативными актами Федерального агентства по атомной энергии, приказами руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, должностной инструкцией декана ФППК.

Декан отчитывается о своей деятельности перед руководителем СТИ НИЯУ МИФИ, зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию, ученым советом. Оперативно декан ФППК подчиняется зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию в части образовательной деятельности, развития, совершенствование форм его работы и финансово-хозяйственной деятельности.

3 Цели и задачи ФППК

3.1 Основной целью деятельности ФППК являются повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов атомной отрасли и других министерств и ведомств в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

3.2 Основными задачами деятельности ФППК являются:

- совершенствование знаний специалистов различного профиля для получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося высшего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций, совершенствования деловых качеств;
- формирование и закрепление умений и практических навыков, полученных в результате теоретической подготовки, в том числе путем работы в мультидисциплинарных командах;
- консультационная деятельность в рамках учебного процесса и семинаров;
- осуществление методического (издание учебников, учебных пособий и другой учебной и методической литературы) и информационного обеспечения учебной деятельности, укрепление и развитие учебно-материальной базы СТИ НИЯУ МИФИ.

4 Функции ФППК

4.1 Образовательный процесс на ФППК реализуется в группах слушателей.

4.2 Группы слушателей формируются из числа желающих получить предлагаемые образовательные услуги. В случае необходимости при формировании групп должны учитываться уровень образования, занимаемые должности и стаж практической работы слушателей.

4.3 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов на ФППК осуществляется в следующих формах:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам обучения;
- по дистанционной форме обучения.

4.4 Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются деканом ФППК в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора в пределах объемов образовательных программ, установленных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

4.5 Численность групп слушателей устанавливается деканом ФППК с учетом обеспечения эффективности учебного процесса и его рентабельности.

4.6 Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются работниками ФППК с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, устанавливаемых Государственным органом по управлению образования.

4.7 Объем образовательных программ повышения квалификации и переподготовки специалистов и время для получения ими второго высшего или среднего профессионального образования определяются, исходя из необходимости выполнения государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности в том же объеме и с тем же содержанием учебных дисциплин, которые им предусмотрены.

4.8 Порядок утверждения учебных планов и программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки специалистов определяется Положением о СТИ НИЯУ МИФИ. В случае необходимости программы утверждаются другими уполномоченными органами.

4.9 Учебный процесс на ФППК может осуществляться в течение всего календарного года.

4.10 На ФППК устанавливаются следующие организационные формы учебных занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- семинары;
- деловые игры;
- выездные занятия;
- консультации;
- курсовые, аттестационные, дипломные работы;
- работы с применением дистанционных технологий обучения: специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные программы, компьютерные лабораторные практикумы, контрольно-тестирующие комплексы, учебные видеофильмы, аудиозаписи, иные средства обучения, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4.11 Для аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.12 ФППК выполняет научно-методическую (методическую) работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой практики. ФППК также может осуществлять в установленном Положением о СТИ НИЯУ МИФИ порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей, участвовать в научных совещаниях, симпозиумах, конференциях по профилю своей деятельности.

5 Права и обязанности сотрудников ФППК

5.1 Права и обязанности сотрудников ФППК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2 Сотрудники ФППК назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

5.3 Все работники отдела выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня (если приказом руководителя не предусмотрено иное) в соответствии с КЗОТ РФ.

5.4 На должность декана ФППК, на основе трудового договора, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон на основании заключенных договоров на обучение.

Декан несет личную ответственность:

- за качество предоставляемых ФППК образовательных услуг;
- за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических требований на ФППК.

Основные задачи декана ФППК:

- анализ текущего состояния рынка образовательных услуг, выявление имеющихся и возможных перспективных потребностей различных слоев населения в образовательных услугах;
- разработка и согласование перспективных планов развития ФППК, организация работ по их выполнению;
- разработка, согласование и утверждение положений и других документов, регламентирующих деятельность ФППК;
- разработка договоров о сотрудничестве с учебными заведениями и другими организациями, договоров об оказании образовательных услуг;
- участие в разработке и согласование смет расходов по заключенным договорам;
- участие в составлении штатного расписания ФППК;
- подбор и расстановка кадров, составление договоров с преподавателями и работниками ФППК;
- организация учебного процесса и осуществление его контроля, контроль за делопроизводством;
- организация рекламно-информационной работы ФППК.

Декан ФППК в установленном порядке предоставляет руководству СТИ НИЯУ МИФИ сведения об итогах деятельности и ежегодную статистическую отчетность.

5.5 Учебный процесс на ФППК осуществляется профессорско-преподавательским составом СТИ НИЯУ МИФИ, привлеченными ведущими учеными, специалистами и работниками предприятий (объединений), организаций и учреждений, представителями федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства, договоров гражданско-правового характера или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации и Положением «Об оплате труда», а также другими локальными нормативными актами.

5.6 Работы по организации и ведению учебного процесса, делопроизводства, обеспечение слушателей и заинтересованных лиц информацией и другие вспомогательные работы выполняет учебно-вспомогательный персонал. Данные работы могут выполняться сотрудниками СТИ НИЯУ МИФИ по совместительству, но при наличии достаточных финансовых средств; в штатное расписание ФППК вводятся ставки учебно-вспомогательного персонала.

5.7 Оплата труда штатных сотрудников ФППК осуществляется по трудовым договорам (контрактам), заключаемым на срок действия договоров на обучение, на основании табеля учёта рабочего времени.

5.8 Лица, принимающие участие в организации и проведении учебного процесса на ФППК, могут получать доплаты, по основаниям, предусмотренным Положением «Об оплате труда». Доплаты производятся из средств фонда заработной платы ФППК по приказам руководителя. Основанием для производства доплат является представление декана ФППК с визой зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию.

5.9 В пределах, определяемых сметой, могут осуществляться разовые работы по формированию и улучшению материально-технической базы и учебно-методического фонда ФППК, по разработке и внедрению современных технических средств обучения. Указанные работы могут проводиться силами сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ или сторонними исполнителями, за выполнение которых может быть предусмотрена отдельная оплата по договорам гражданско-правового характера.

6 Организация учебного процесса на ФППК

6.1 Прием слушателей осуществляется на основании заявок предприятий и организаций или путем записи их в соответствующие группы на платной основе.

6.2 Сроки записи в группы определяются деканом ФППК.

6.3 Если число набранных слушателей не обеспечивает рентабельности образовательного процесса, руководство ФППК имеет право закрыть набор в данные группы. При этом записавшимся и внесшим плату за обучение слушателям производится возврат средств.

6.4 Зачисление слушателей производится на основании договора на оказание платных образовательных услуг и оформляется приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, по представлению декана ФППК с визой зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию. По требованию слушателя на время обучения ему может быть выдана справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе на ФППК.

6.5 Права и обязанности слушателя определяются Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, Договором и настоящим Положением.

6.6 Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите дипломных, курсовых и аттестационных работ, рефератов, при сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований специально

создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

6.7 Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки завершается итоговой проверкой знаний слушателей.

6.8 Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы государственного образца:

- **удостоверение о повышении квалификации** - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- **свидетельство о повышении квалификации** - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- **диплом о профессиональной переподготовке** - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов.

Слушателям, успешно завершившим обучение по программе в объеме менее 72 часов, выдаются **удостоверения образца СТИ НИЯУ МИФИ**.

6.9 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка СТИ НИЯУ МИФИ, настоящего Положения и условий заключаемого Договора, слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе на ФППК.

6.10 Оплата за обучение производится через банк.

6.11 При расторжении договора по инициативе заказчика образовательных услуг возврат полученных за обучение денежных средств производится в соответствии с условиями заключенного договора.

7 Финансирование ФППК

7.1 Финансирование факультета осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, в том числе в иностранной валюте, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных и методических разработок;
- безвозмездных и благотворительных взносов от юридических и физических лиц, а также имущества, передаваемого в собственность СТИ НИЯУ МИФИ целевым назначением для ФППК;
- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2 Стоимость обучения слушателей определяется затратами СТИ НИЯУ МИФИ на основе сметы расходов, утвержденной руководителем. Расходование средств ФППК производится по смете расходов, в которых помимо прямых расходов, поступающих в распоряжение ФППК, планируются, так называемые, косвенные (общехозяйственные) расходы, поступающие в распоряжение СТИ НИЯУ МИФИ на общие расходы учебного заведения. Процент общехозяйственных расходов ежегодно устанавливается ученым советом и утверждается руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

7.3 Ответственным за использование средств, поступающих в распоряжение факультета, является декан ФППК. Эти средства расходуются на:

- оплату труда штатных сотрудников на условиях совместительства или по договорам гражданско-правового характера;
- организацию и проведение учебно-методических работ;
- развитие материально-технической базы факультета.

7.4 На каждую группу факультета составляется объем поручений, который является основанием для оплаты преподавателям за обучение слушателей. Контроль за выполнением учебных поручений возлагается на декана и ведущего специалиста.

7.5 Фонд заработной платы факультета формируется из средств, полученных по договорам в соответствии со сметой.

7.6 Расходы на проведение мероприятий по организации и осуществлению образовательного процесса, материально-техническому и учебно-методическому оснащению, рекламы и другие расходы производятся по сметам, составленным и утвержденным согласно «Положению о платных образовательных услугах СТИ НИЯУ МИФИ».

7.7 Контроль за расходованием средств факультета осуществляет зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию, который визирует сметы факультета.

7.8 ФППК в установленном порядке отчитывается перед руководством СТИ НИЯУ МИФИ об итогах своей деятельности и предоставляет по установленным формам квартальную и годовую статистическую отчетность (форма государственного статистического наблюдения №1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»; форма 3-2 бухгалтерской отчетности «Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям подготовки и повышения квалификации кадров»).

8 Ответственность

Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную и материальную ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за факультетом имущества.

9 Служебное взаимодействие

При выполнении своей деятельности ФППК взаимодействует со следующими структурными подразделениями СТИ НИЯУ МИФИ:

9.1 Ученым советом и руководством:

- в плане исполнения решений и приказов и представления отчетной информации об учебной и учебно-методической деятельности ФППК.

9.2 Научно-методическим советом:

- в плане обсуждения учебно-тематических планов, программ, графиков и методик повышения квалификации и переподготовки специалистов.

9.3 Кафедрами:

- в части планирования и осуществления непосредственной учебной и учебно-методической работы, по вопросам согласования сроков, объемов проводимых занятий, состава ППС, доведения до них приказов и распоряжений и получения от них отчетной документации.

9.4 С финансово-экономическим управлением: по вопросам планирования, согласования и контроля исполнения смет расходов, штатного расписания и предоставления отчетов о расходуемых средствах.

9.5 С бухгалтерией по вопросам:

- приёма оплаты за оказание образовательных услуг слушателям ФППК в виде наличных и безналичных расчетов, в соответствии с заключенными договорами;

- осуществления всех видов платежей, возвратов, перечисления средств и т.д. по служебным запискам деканата ФППК с визами начальника ПФО, зам. руководителя по информатизации и стратегическому развитию;

- ежемесячного начисления и выплаты заработной платы работникам ФППК;
- систематической обработки документов, связанных с расходованием средств.

9.6 С отделом кадров: по вопросам приема и увольнения работников.

9.7 С отделом делопроизводства и документооборота, спецчастью: по вопросам получения поступающей корреспонденции, внешних и внутренних приказов и распоряжений, предоставления заявок на отправку корреспонденции, поддержания режима секретности и конфиденциальности; въезда лиц для проведения учебных занятий и участия в мероприятиях ФППК.

9.8 С библиотекой: по вопросам предоставления учебно-методической и научной литературы по тематике ФППК слушателям и сотрудникам ФППК, пользования электронной библиотекой.

9.9 С информационно-вычислительным центром и отделом ТСО: по вопросам технического, программного и информационного обеспечения, согласования расписания занятий в залах.

9.10 С издательско-полиграфическим отделом: по вопросам выполнения копировальных и множительных работ, издания научно-методической литературы.

9.11 С административно-хозяйственным отделом: по вопросам приобретения и доставки оборудования, материалов, комплектующих, канцелярских принадлежностей и предоставления заявок на ремонтные работы и транспортное обслуживание.

10 Делопроеизводство ФППК

10.1 В деканате ФППК разрабатывается и хранится следующая документация:

10.1.1 План работы факультета на текущий календарный год, включающий:

- учебную, методическую и научную работу;
- переоснащение и обновление учебных кабинетов;
- повышение квалификации сотрудников и преподавателей;
- разработку и внедрение технических средств обучения и ЭВМ в учебный процесс.

10.1.2 Рабочие программы курсов (тематические планы) и календарные планы занятий, действующие в текущем году, утвержденные в установленном порядке.

10.1.3 Комплекты экзаменационных билетов по курсам, читаемым в текущем году.

10.1.4 Положения, связанные с деятельностью ФППК и СТИ НИЯУ МИФИ в целом.

10.1.5 Отчеты по работе ФППК.

10.1.6 Приказы, положения и другие документы, непосредственно касающиеся учебной деятельности ФППК.

10.1.7 Расписания учебных занятий и консультаций, тематические планы.

10.2 Сроки хранения документации определяются сводной номенклатурой дел и доводятся до сведения факультета.

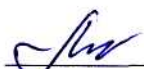
10.3 Ответственным за делопроизводство является техник ФППК.

11 Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены руководством ФППК. Внесенные изменения и дополнения утверждаются руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

РАЗРАБОТАЛ

Ведущий специалист ФППК


«26» 06 2012 г.

М.К. Медведева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт


«26» 06 2012 г.

А.А. Хмельницкая

С данным положением ознакомлен(а)

Декан ФППК

«16» 07 2012 г.


Д.В. Останин

Ведущий специалист ФППК



М.К. Медведева

«28» 06 2012 г.

Техник 1 категории ФППК



И.В. Смагина

«28» 06 2012 г.

Лист регистрации изменений

[illegible]