

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в

г. Иркутске



С.А. Лоренц

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе повышения квалификации

**филиала Федерального государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования «Учебно-
методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в
г. Иркутске**

Иркутск, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Отдел повышения квалификации филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске (далее по тексту – Отдел) создается и упраздняется директором ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».
- 1.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела.
- 1.3. Начальник отдела, а также работники отдела назначаются на должность и отстраняются от должности приказом директора филиала.
- 1.4. Права, должностные обязанности ответственность начальника, сотрудников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми филиалом.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Действующим законодательством Российской Федерации: нормативными актами, распоряжениями и приказами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки. Министерства транспорта РФ;
 - Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
 - Настоящим Положением;
 - Распоряжениями и приказами директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», а также приказами и распоряжениями директора филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске;
 - Кодексом поведения работников, Правилами внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности филиала.
- 1.6. Содержание деятельности Отдела определяются задачами и планами деятельности филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске.
- 1.7. Лицензирование дополнительных профессиональных программ осуществляется в составе ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

2. Цели и задачи деятельности отдела повышения квалификации

Основная цель деятельности Отдела повышение квалификации преподавательского состава, государственных служащих и рабочих кадров в области железнодорожного транспорта и других отраслей.

Задачами Отдела являются:

- 2.1. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации

педагогических работников, государственных служащих и рабочих кадров в области железнодорожного транспорта и других отраслей.

- 2.2. Удовлетворение потребностей педагогических работников образовательных организаций и специалистов предприятий железнодорожного транспорта и других отраслей в получении знаний о новейших достижениях в области педагогики, техники и технологии, передовом отечественном и зарубежном опыте.
- 2.3. Консультирование руководителей и специалистов филиала по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.4. Изучение и развитие перспективных направлений обучения педагогических работников образовательных организаций и специалистов железнодорожного транспорта и других отраслей.

3. Содержание работы отдела повышения квалификации

Исходя из целей и задач, стоящими перед Отделом, основные направления содержания работы определяются следующим:

- 3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации, направленных на повышение квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций и специалистов железнодорожного транспорта и других отраслей.
- 3.2. Организация и руководство учебным процессом, учебно-методической и техническое обеспечение учебного процесса.
- 3.3. Участие в подготовке проектов нормативных и методических документов по дополнительным профессиональным программам.
- 3.4. Оказание методической и консультационной помощи образовательным организациям железнодорожного транспорта по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 3.5. Контроль за организацией и проведением курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в филиале.
- 3.6. Согласование и оформление проектов договоров с образовательными организациями, предприятиями на оказание образовательных услуг.
- 3.7. Хранение и учет бланков строгой отчетности (удостоверений, дипломов и др.) и раздаточного материала.

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Организационная структура Отдела определяется в соответствии с содержанием ее деятельности и состоит из штатных сотрудников согласно утвержденного ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» штатного расписания.
- 4.2. Выработкой политики и стратегии деятельности Отдела руководит заместитель директора филиала.
- 4.3. Планирование и организацию текущей работы осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала и работает под непосредственным руководством заместителя директора. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями директора филиала и его заместителя.
- 4.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела в соответствии с должностными инструкциями, принятой политикой, стратегией, перспективных и текущих планов деятельности филиала.
- 4.5. Штатные преподаватели отдела повышения квалификации составляют план индивидуальной работы, который утверждается директором филиала, на основании Положения о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавательским составом филиала.

5. Документация и отчетность отдела

- 5.1. Документация отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.2. Отдел самостоятельно разрабатывает планы работы на год, квартал, месяц, согласовывает их с заместителем директора филиала и представляет на утверждение директору в установленные сроки.
- 5.3. В конце месяца, квартала, года Отдел представляет отчет о проделанной работе по установленной форме и в установленные сроки.
- 5.4. Сотрудники отдела ежемесячно отчитываются перед начальником отдела о проделанной работе и выполнении планов деятельности отдела.
- 5.5. Штатные преподаватели филиала отчитываются о выполнении индивидуального плана в конце календарного года, о выполнении

педагогической нагрузки, ведется ведомость учета часов учебной работы преподавателей.

- 5.6. Отделом создается архив учебно-методических материалов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 5.7. Взаимодействовать от имени филиала со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества образовательных услуг.