СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
Пермский филиал

СК-Е.01.2-ПФ-04.17-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
_____ К.А.Шалкеев
«___» 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК–Е.01.2-ПФ-04.17-2024

№ 17

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Версия: 02

Дата введения: _____

Приказ № **от**

Взамен: СК-ПФ 04-Е.01.2.-17.2022

Пермский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв №	Место хранения	Изменение листа	Стр	Из
Разработчик:	Начальник ОКПиПК	Р.Э.Шафранов			Положение об отделе конвенционной подготовки и повышения квалификации					
Контроль:	Начальник ОКК	Л.В. Гилева							2	15
Согласования:	Зам. директора по УпНМР	Е.В.Баранова								
Печать:										

Содержание

1. Общая часть ____ 4
2. Основные задачи ____ 5
3. Состав и структура ____ 6
4. Функции и взаимодействия ____ 7
5. Права и обязанности ____ 10
6. Ответственность ____ 12
Приложение А. (обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями) ____ 13

1. Общая часть

1.1. Отдел конвенционной подготовки и повышения квалификации (далее - отдел) является структурным подразделением Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – филиал).

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется в соответствии с организационной структурой филиала, которая утверждается ректором по представлению директора филиала.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора филиала. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки, соответствующему профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.5. Штатная численность отдела регламентируется штатным расписанием филиала, которое утверждается ректором ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.6. Работники отдела назначаются на должность, и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.7. Трудовые функции, возлагаемые на работников отдела, содержатся в трудовых договорах с работниками. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.8. Отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. N 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. N 629, Положением о дипломировании членов экипажей судов внутреннего водного транспорта,

утверждённым приказом Минтранса России от 12.03.2018 N 87, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о филиале и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и филиала, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. Основные задачи

2.1. Организация обучения по дополнительным образовательным программам, утверждённым приказом директора филиала:

- программам повышения квалификации, направленным на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программам профессиональной переподготовки, направленным на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- дополнительных общеобразовательных программ, направленных на удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном развитие личности детей и взрослых, их адаптацию в жизни в обществе, а также на организацию их свободного времени.

2.2. Организация обучения по основным программам профессионального обучения, направленного на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования, посредством реализации программ дополнительного образования, утверждённых приказом директора филиала:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, направленных на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- программ переподготовки рабочих и служащих, направленных на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии

рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учётом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

- программ повышения квалификации рабочих и служащих, направленных на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня;

2.3. Разработка и внедрение единых требований и стандартов отдела в части реализации программ дополнительного образования, а также выполнения национальных требований по подготовке специалистов отрасли внутреннего водного транспорта в филиале.

3. Структура и состав

3.1. Согласно организационной структуре управления Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в подчинении отдела находится Учебно-тренажерный центр, в состав которого входят руководитель, инструктор и специалист по учебно-методической работе.

3.2. Организационная структура отдела приведена в приложении А.

3.3. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием филиала. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе (далее – специалист по УМР).

3.4. Отдел располагается по адресу: Пермский край, г. Пермь, бульвар Гагарина, дом 35 (здание общежития №1), каб.113.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1- Функции, выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
Образовательная деятельность			
1.1. Сбор и обработка заявок на обучение по образовательным программам дополнительного образования детей и взрослых (далее – ДОД), дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и профессионального обучения (далее – ПО).	Специалист по УМР отдела конвенционной подготовки и повышения квалификации (далее - ОКП и ПК)		
1.2. Подготовка проектов договоров с заказчиками об оказании образовательных услуг (в соответствии с поступившими заявками)	Специалист по УМР ОКП и ПК		
1.3. Подготовка проектов приказов о зачислении обучающихся для прохождения обучения и об отчислении в связи с завершением обучения по образовательным программам ДОД, ДПО и ПО	Специалист по УМР ОКП и ПК		
1.4. Учёт обучающихся по образовательным программам ДОД, ДПО и ПО	Специалист по УМР ОКП и ПК	Положение о дополнительном профессиональном образовании, Положение о профессиональном обучении	
1.5. Планирование, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки по образовательным программам ДОД, ДПО и ПО	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	образовательные программы ДОД0, (ДПО) и (ПО)	
1.6. Составление и контроль соблюдения расписания занятий	Специалист по УМР ОКП и ПК	Образовательные программы ДОД, ДПО и ПО, Положение о дополнительном профессиональном образовании, Положение о профессиональном обучении	Учебно-методический отдел (далее – УМО), Отделение высшего образования
1.7. Ведение учебно-методической	Специалист по УМР ОКП и ПК		

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
документации по реализации ОП ДОД, ДПО и ПО			
1.8. Организация итоговой аттестации по образовательным программам ДОД, ДПО и ПО и анализ её результатов	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Образовательные программы ДОД, ДПО и ПО, Положение о дополнительном профессиональном образовании, Положение о профессиональном обучении	
1.9. Подготовка проектов документов об обучении по ОП ДПО и ПО	Специалист по УМР ОКП и ПК		
1.10. Организация и контроль разработки ОП ДОД, ДПО и ПО	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Федеральный закон от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (гл. 10 ст. 75, 76). Локальные нормативные акты филиала	УМО, Отделение высшего образования
Кадровая и управленческая деятельность			
1.11. Формирование штата работников отдела	Начальник ОКП и ПК		Отдел кадров
1.12. Организация повышения квалификации работников отдела	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	План повышения квалификации работников филиала	УМО, отдел кадров
1.13. Наличие и своевременная актуализация положения о структурном подразделении, положений о виде деятельности, должностных инструкций работников ОКП и ПК	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Документированная процедура «Управление документированной информацией», Инструкция по делопроизводству	Отдел кадров, юрисконсульт
1.14. Разработка планов по основным направлениям деятельности отдела	Начальник ОКП и ПК	Программа развития филиала	Отдел экономики и закупок
1.15. Подбор исполнителей для оказания услуг по реализации образовательных программ ДОД, ДПО и ПО	Начальник ОКП и ПК	График реализации образовательных программ ДОД, ДПО и ПО	
1.16. Подготовка проектов технических и служебных заданий для заключения договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК		Отдел кадров

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
исполнителями для оказания услуг по реализации образовательных программ ДОД, ДПО и ПО			
1.17. Подготовка проектов актов к договорам об оказании услуг по реализации образовательных программ ДОД, ДПО и ПО	Начальник ОКП и ПК		Бухгалтерия

Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
Деятельность в области системы менеджмента качества			
1.18. Подготовка к внутренним и внешним сертификационным аудитам системы менеджмента качества	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Документированная процедура «Внутренние аудиты»	Лицо, ответственное за контроль качества
1.19. Разработка и реализация корректирующих действий по результатам аудитов, действий в отношении рисков	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Документированная процедура «Корректирующие действия»	Лицо, ответственное за контроль качества
1.20. Актуализация документов системы менеджмента качества в рамках отведенных полномочий	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	Документированная процедура «Управление документированной информацией»	Лицо, ответственное за контроль качества
Деятельность в области развития материально-технической базы			
1.21. Поддержание соответствия материально-технической базы отдела требованиям законодательства Российской Федерации	Начальник ОКП и ПК	План-график закупок	Отдел экономики и закупок, бухгалтерия, административно-хозяйственный отдел
PR-деятельность			
1.22. Профориентационная, рекламная, просветительская деятельность по привлечению слушателей по образовательным программам ДОД, ДПО и ПО	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	План работы отдела	Приемная комиссия, Отдел воспитательной работы
1.23. Подготовка и актуализация информации об отделе и направлениях его деятельности на официальном сайте филиала, освещение важных событий из жизни отдела	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП и ПК	План работы отдела	Отдел информационных технологий
Деятельность в области комплексной безопасности			
1.24. Организация мероприятий в области противопожарной безопасности	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП_и_ПК	Нормативные правовые акты в области противопожарной безопасности	Отдел безопасности
1.25. Организация мероприятий в области охраны труда	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП_и_ПК	Нормативные правовые акты в области охраны труда	Отдел безопасности
1.26. Организация мероприятий в области гражданской обороны	Начальник ОКП и ПК, Специалист по УМР ОКП_и_ПК	Нормативные правовые акты в области гражданской обороны	Отдел безопасности

5. Права и обязанности

5.1. Права.

5.1.1. Начальник отдела имеет право:

- корректировать по мере необходимости плановые задания и работу отдела;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию работы отдела;
- вести переговоры от имени филиала с предприятиями по вопросам дополнительного образования и повышении квалификации руководителей и специалистов;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в совет филиала;
- участвовать в научно – технических и научно – методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию у специалистов филиала;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом университета, Положением о Пермском филиале и иными локальными нормативными актами филиала.

5.2. Обязанности.

5.2.1. Начальник отдела обязан:

- руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учётом целей и задач, для реализации которых он создан;
- осуществлять координацию деятельности работников отдела, создавать условия для их работы;
- принимать меры по созданию необходимых условий для работы отдела и обучающихся по программам дополнительного образования и профессионального обучения, вносить необходимые предложения по их улучшению;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, в формировании структуры и штата отдела;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отдела, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации;

- организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и специалистами филиала;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять приказы, распоряжения и служебные поручения директора филиала, присутствовать на совещаниях директора филиала;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала.

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;

- участвовать в общих мероприятиях отдела и филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики университета и правила внутреннего трудового распорядка, а также требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

- систематически повышать свою квалификацию;

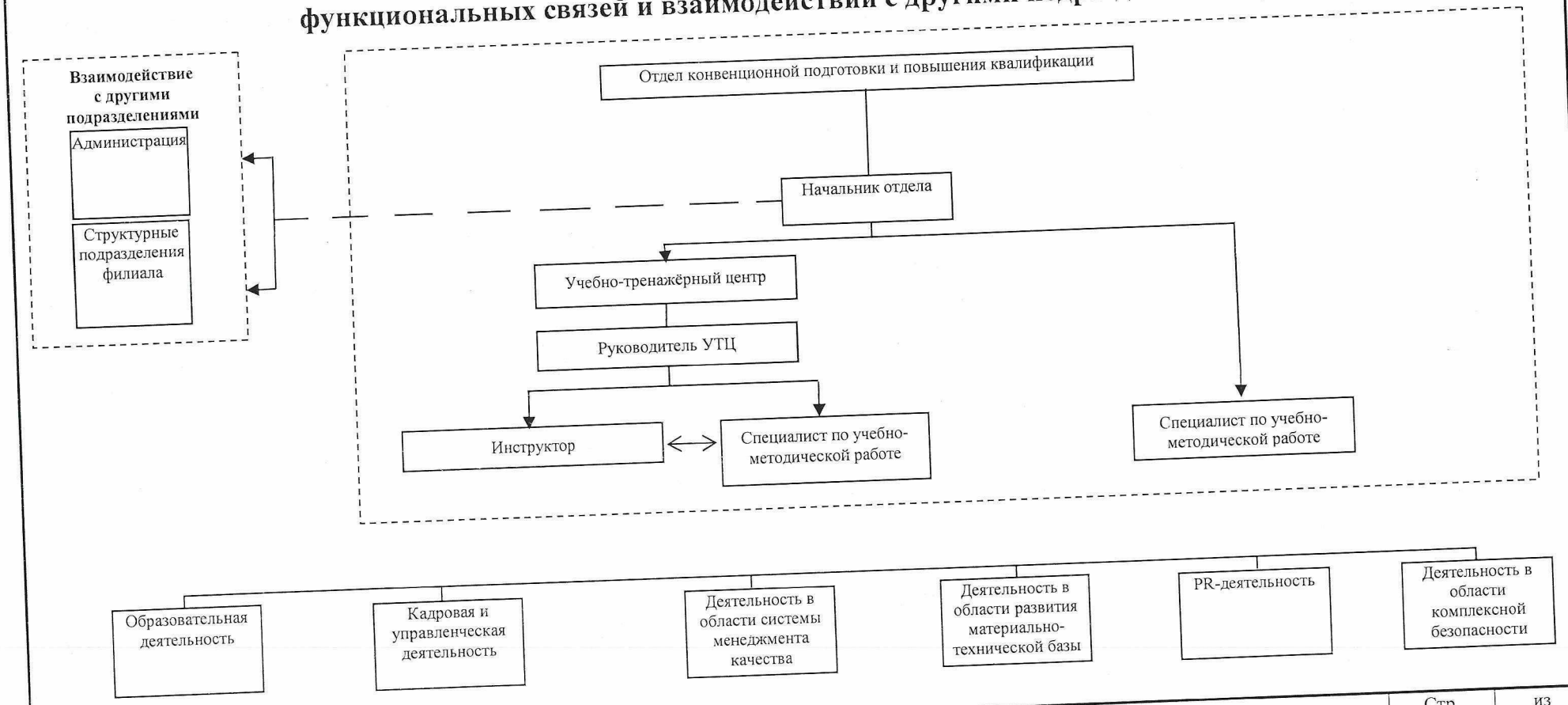
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иными локальными нормативными актами филиала.

6. Ответственность

6.1. За качественное и своевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена их должностными инструкциями.

Приложение А
(обязательное)
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Начальник отдела конвенционной подготовки и повышения квалификации	17		Р.Э. Шафранов
должность руководителя подразделения, должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и научно-методической работе		Е.В. Баранова
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Ответственный по контролю качества		Л.В. Гилева
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Юрисконсульт		А.В. Федотов
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела кадров		Н.Н. Власова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Начальник отдела конвенционной подготовки и повышения квалификации	17		Р.Э. Шафранов
должность руководителя подразделения, должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и научно-методической работе		Е.В. Баранова
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Ответственный по контролю качества		Л.В. Гилева
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Юрисконсульт	08.10.24г.	А.В. Федотов
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела кадров		Н.Н. Власова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия