

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



Е.А. Пинчук
2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел) является структурным подразделением Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется директору Центра, непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

законами Российской Федерации, в т.ч. Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, в т.ч. Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов»;

нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, в т.ч. Требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ, Положением о порядке и условиях профессиональной переподготовке специалистов, Рекомендациями по итоговой государственной аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, Требованиями к документации о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, краевыми и муниципальными учреждениями культуры и образования,

образовательными организациями Российской Федерации, некоммерческими общественными организациями.

1.6. Отдел обеспечивает образовательный процесс в области дополнительного профессионального образования.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Цель и задачи отдела

3.1. Целью отдела является развитие и совершенствование системы дополнительного профессионального образования: повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов социально-культурной сферы.

3.2. Основными задачами отдела являются:
планирование, организация, координация и контроль образовательного процесса;
разработка и реализация образовательных программ непрерывного дополнительного профессионального образования;
ведение документации, регламентирующей учебный процесс;
модернизация учебно-методической базы системы дополнительного профессионального образования.

4. Функции отдела

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:
планирование и организация образовательного процесса;
методическое обеспечение образовательного процесса;
осуществление маркетинговых исследований по всем направлениям образовательной деятельности Центра: проведение мониторинга образовательной деятельности в системе ДПО, в т.ч. осуществление системного анализа кадровой ситуации в отрасли «культура» Красноярского края, прогнозирование потребностей учреждений культуры и искусства в повышении квалификации специалистов;
организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения образовательного процесса;
разработка планов образовательной деятельности Центра;
формирование преподавательской базы и контингента слушателей;
ведение базы данных учреждений отрасли «культура» Красноярского края, преподавательского состава и слушателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
организация баз-практик по всем направлениям образовательной деятельности Центра;
проведение координационной работы с краевыми методическими центрами и специалистами министерства;
изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность;

контроль выполнения учебных планов по реализуемым образовательным программам;

планирование, разработка и реализация программ непрерывного дополнительного профессионального образования: повышения квалификации, профессиональной переподготовки специалистов отрасли;

составление образовательных программ, контроль их соответствия требованиям к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;

участие в разработке и обновлении пособий, учебно-методических материалов;

оказание содействия в рецензировании учебно-методических программ, пособий для системы дополнительного непрерывного образования;

организация документационного обеспечения деятельности отдела;

оформление и выдача документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

ведение отчетной документации по учебным мероприятиям;

составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей образовательной деятельности;

подготовка отчетов о деятельности отдела;

анализ и обобщение результатов экспериментальной работы учреждений культуры и искусств, распространение наиболее результативного опыта;

освоение инновационных технологий обучения;

- внедрение современных технологий, методов и форм обучения в образовательный процесс;

участие в проведении научно-практических конференций;

внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности, повышению эффективности и качества учебного процесса;

взаимодействие со структурными подразделениями Центра.

5. Права отдела

5.1. Отдел для реализации своих функций имеет право:

вносить на рассмотрение и утверждение руководства Центра вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

организовывать и проводить совещания, конференции, «круглые столы» для учреждений культуры края;

создавать совещательные органы для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

привлекать на договорной основе по согласованию с директором Центра специалистов и экспертов для решения проблем, относящихся к компетенции отдела;

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Центра, муниципальных органов управления культуры края, краевых и муниципальных учреждений культуры и образования материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

6. Взаимодействие отдела

Деятельность отдела проводится в соответствии с уставом Центра настоящим положением. В своей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями Центра следующим образом:

Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия
Директор	<p>Утверждение ежемесячных и годовых планов по образовательной деятельности, учебных и учебно-тематических планов</p> <p>Подписание договоров, приказов, писем, документов установленного образца</p>
Заместитель директора по образовательной деятельности	Согласование организации процесса дополнительного профессионального образования, документации по образовательной деятельности
Отдел кадрового и документационного обеспечения	<p>подбор и отбор специалистов отдела;</p> <p>повышение квалификации сотрудников отдела;</p> <p>согласование в установленном порядке документации, касающейся деятельности отдела</p>
Планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности	<p>перспективное планирование расходов на деятельность отдела;</p> <p>подготовка плановых и фактических расходов для составления смет по проведению образовательного мероприятия;</p> <p>подготовка сведений для счетов, счетов-фактур, договоров с преподавателями для оплаты, приказов об установлении оплаты;</p> <p>подготовка отчетной финансовой документации по деятельности отдела;</p>
Отдел по развитию художественного образования	совместное определение направлений и содержания дополнительных профессиональных программ повышения квалификации специалистов образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры
Экспертно-редакционный отдел	<p>подготовка информационных материалов для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра;</p> <p>предоставление информации для проведения прикладных и поисковых научных исследований;</p> <p>подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов;</p> <p>совместная реализация мероприятий государственных программ, грантовых проектов федерального и краевого уровня;</p> <p>подача заявок на приобретение учебно-методической литературы</p>
Отдел правового сопровождения	совместная разработка проектов локальных нормативных актов;

	осуществление закупок товаров, работ, услуг; заключение договоров, необходимых для проведения мероприятий отдела
Отдел МТО	подача заявок для обеспечения проводимых мероприятий транспортом, техническими средствами, канцелярскими товарами и т.д.; оформление документов на выдачу и списание документов установленного образца, литературы, дипломов, сертификатов, благодарственных писем и т. п.

7. Руководство отделом

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела дополнительного профессионального образования.

7.2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности.

7.3. Начальник отдела:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, краевыми и муниципальными учреждениями культуры и образования, федеральными образовательными учреждениями высшего образования, а также по поручению руководства Центра с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на него функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

визуирует проекты документов, подготовленных специалистами отдела;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра (по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности) представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, повышении квалификации, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления

специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

организует формирование дел отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.