

Приложение № 2  
Утверждено решением ученого совета УУНиТ от 25.04.2024, протокол № 4,  
Введено в действие приказом  
от 20.06.2024 № 2002

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе профессиональной подготовки и переподготовки**  
**Института непрерывного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел профессиональной подготовки и переподготовки является структурным подразделением Института непрерывного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел профессиональной подготовки и переподготовки. Сокращенное наименование – ОППиП.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

**2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание, а также их изменения утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Института непрерывного образования.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется директором Института непрерывного образования.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению директора Института непрерывного образования.

2.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с директором Института непрерывного образования в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

### 3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Анализ и учет при формировании программ дополнительного профессионального образования стратегических ориентиров развития экономики, социальной сферы, образования и науки России и региона; востребованности и практической значимости профессий (специальностей) на региональном рынке труда; требований профессионального сообщества и образовательных потребностей населения; направлений подготовки и перспектив развития Университета; профессиональных стандартов.

3.2. Формирование оптимальной социально-педагогической и воспитывающей среды, направленной на профессиональное развитие и самореализацию личности.

3.3. Создание необходимых материально-технических условий и возможностей для реализации на базе структурного подразделения широкого спектра программ.

### 4. Функции

4.1. Разработка, экспертиза дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с привлечением соответствующих институтов, факультетов, кафедр Университета.

4.2. Разработка локальных нормативных актов по организации образовательного процесса в рамках программ дополнительного профессионального образования.

4.3. Организация приема слушателей на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.4. Подбор педагогических работников и кандидатур руководителей для реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.5. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавательского состава Университета по представлению руководства.

4.6. Ведение учебно-организационной документации (приказы, личные дела слушателей, журналы учета работы преподавателей и посещения занятий, рабочие ведомости и др.) по курсам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.7. Сопровождение учебного процесса на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки по договорам об образовании на обучение по ДПО с физическими и юридическими лицами.

4.8. Взаимодействие с руководителями программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, преподавателями курсов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.9. Подготовка договоров ГПХ для оплаты работы преподавателей, занятых на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.10. Формирование базы данных по контингенту слушателей, внесение данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

4.11. Формирование заказа на изготовление, хранение, учет, выдачу слушателям бланков дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации установленного образца.

4.12. Подготовка и размещение на сайте Университета материалов, актуальной информации о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.13. Информирование кафедр, институтов, факультетов Университета о текущих и перспективных запросах рынка труда и образовательных услуг, консультирование по поиску потенциальных программ дополнительного образования.

4.14. Подготовка материалов, информации, ответов на запросы различных государственных, муниципальных структур, организаций, работодателей по программам дополнительного профессионального образования.

4.15. Подготовка, обобщение, представление информации о реализации дополнительных профессиональных программ, результатов мониторинга состава слушателей по запросам структурных подразделений и руководства Университета.

4.16. Формирование и предоставление статистических данных по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК.

4.17. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, директора Института непрерывного образования) по вопросам деятельности отдела профессиональной подготовки и переподготовки.

## **5. Полномочия отдела**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с директором Института непрерывного образования и начальником отдела профессиональной подготовки и переподготовки информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов структурных подразделений Университета для реализации программ дополнительного образования.

5.6. Начальник отдела профессиональной подготовки и переподготовки имеет право:

5.6.1. Представлять структурное подразделение в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6.2. Вести переписку по вопросам деятельности отдела.

5.6.3. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников отдела.

5.6.4. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников отдела по согласованию с руководством.

5.6.5. Распределять работу между работниками отдела.

5.6.6. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной или другой ответственности.

5.6.7. Вносить предложения по изменению структуры и штатов отдела.

## **6. Взаимоотношения и связи**

### **с другими структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Основные фонды и иное имущество отдела являются собственностью Университета. Отделу выдаются производственные площади, необходимое материально-техническое обеспечение и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за отделом.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– несвоевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением об отделе;

– несоблюдение действующего законодательства РФ;

– недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе;

– несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению директора Института непрерывного образования.