

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 23.04.2025 г. № 368-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СТАЖИРОВОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе дополнительного образования и стажировок педагогических работников (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела дополнительного образования и стажировок педагогических работников.

1.2. Полное наименование – Отдел дополнительного образования и стажировок педагогических работников. Сокращенное наименование – ОДОиСПР, Отдел.

1.3. ОДОиСПР создается приказом ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и иными актуальными нормативными актами Университета.

1.4. ОДОиСПР является структурным подразделением Управления дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) и находится в подчинении начальника УДПО.

1.5. Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 7-9, г. Санкт-Петербург, 190005.

II. ЦЕЛИ

2.1. Целью деятельности ОДОиСПР является реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) для педагогических работников, внедрение передовых инновационных технологий в образовательный процесс.

Задачи:

– удовлетворение потребностей педагогических работников в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

– организация и обеспечение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета в области научно-профессиональных знаний в соответствии с планом и не реже 1 раза в 3 года, в соответствии с федеральным законодательством.

III. СТРУКТУРА

3.1. Начальник ОДОиСПР осуществляет непосредственное управление ОДОиСПР, представляет ОДОиСПР в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.2. Начальник ОДОиСПР находится в непосредственном подчинении начальника УДПО и несёт персональную ответственность за эффективность работы отдела.

3.3. Начальник ОДОиСПР действует в соответствии с настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. В функции ОДОиСПР входит:

- разработка и сопровождение дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) для профессорско-преподавательского состава Университета (далее – ППС) и других вузов;
- организация и проведение обучения по ДПП различных категорий слушателей, в том числе ППС Университета и других учебных заведений;
- организация стажировок педагогических работников на предприятиях, соответствующих профилям реализуемых программ;
- контроль за периодичностью прохождения ППС Университета обучения по программам повышения квалификации один раз в три года, в соответствии с законодательством.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник ОДОиСПР обязан:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;
- выполнять указания и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова;
- соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова, относящиеся к деятельности УДПО;
- отслеживать соответствие процесса организации и реализации образовательных программ установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации этих программ;
- вести документацию о своей деятельности и своевременно предоставлять Университету полную и достоверную информацию о ней;
- представлять ОДОиСПР в организациях, учреждениях и предприятиях;

5.2. Начальнику ОДОиСПР делегируются следующие права:

- разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов, готовить информационные обзоры и необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- вести внешнюю переписку по вопросам деятельности ОДОиСПР;
- разрабатывать программы ДПО;
- подписывать отчетные и иные документы, отражающие деятельность Отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства УДПО у руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- составлять должностные инструкции работников Отдела;
- пользоваться собственностью Университета, переданной в оперативное использование.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. ОДОиСПР принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления Университетом, приказы ректора, распоряжения проректоров, приказы и распоряжения начальника УДПО.

6.2. ОДОиСПР взаимодействует с подразделениями Университета, в соответствии с регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, уставом Университета.

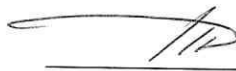
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. ОДОиСПР в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ОДОиСПР;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности в подразделении;
- за рациональное использование предоставленных материальных, финансовых и информационных ресурсов.

7.2. Работники ОДОиСПР несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

Разработал
Начальник УДПО



П.С. Курченко