

Утверждено
приказом Ректора
от 02.12.2024 г. № 1791 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ И ПРОФЕССИЙ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления дополнительных профессиональных компетенций и профессий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Управление дополнительных профессиональных компетенций и профессий; Управление; Университет).

1.2. Основная цель Управления – содействие в реализации образовательных программ высшего образования по получению рабочих профессий, дополнительных профессиональных компетенций и дополнительных образовательных программ, а также оценка качества образования реализуемых образовательных программ в Университете.

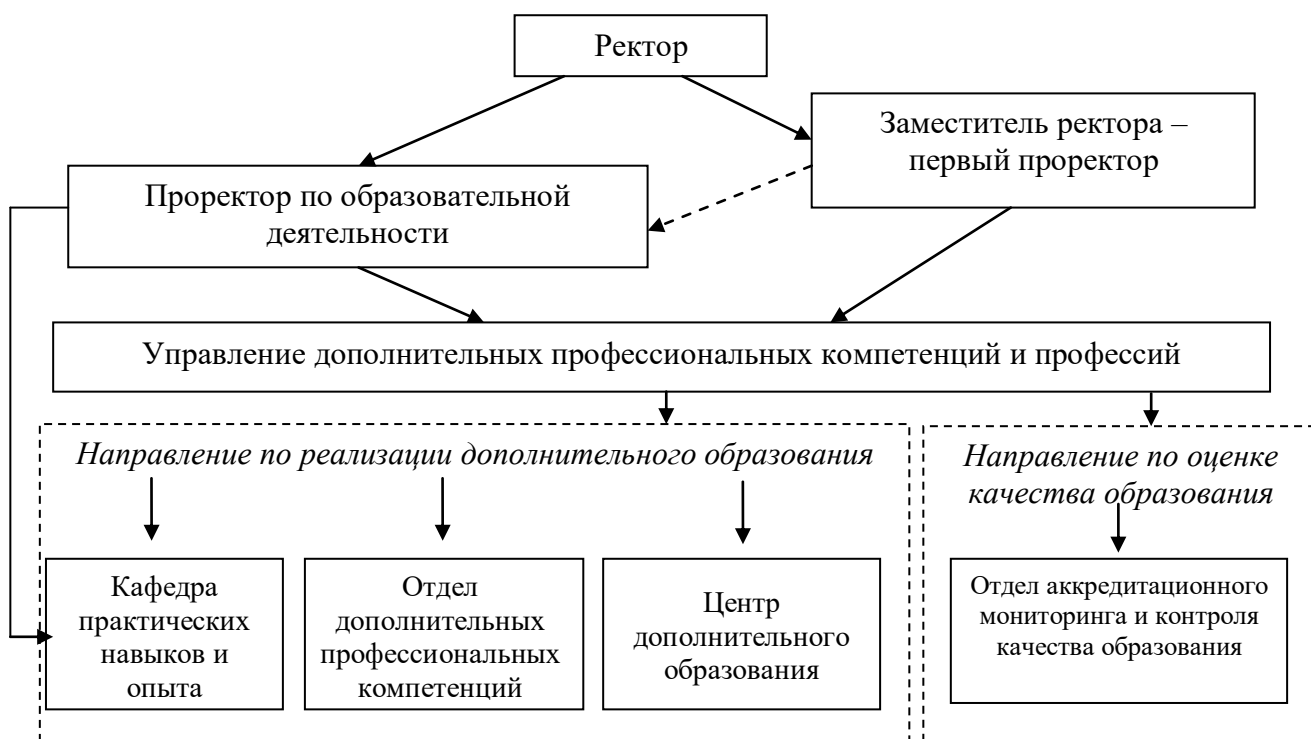
1.3. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления – заместитель проректора по образовательной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Решение о создании, реорганизации и (или) ликвидации Управления, структура Управления и ее штатное расписание утверждаются приказом Ректора.

2.2. Управление в своей деятельности подчиняется проректору по образовательной деятельности, оперативно заместителю ректора – первому проректору.

2.3. В состав Управления в рамках направления по реализации дополнительного образования входит кафедра практических навыков и опыта, отдел дополнительных профессиональных компетенций, центр дополнительного образования, и в рамках направления по оценке качества образования – отдел аккредитационного мониторинга и контроля качества образования, согласно нижеприведенной схеме:



2.4. Структурные подразделения, входящие в состав направлений, возглавляют руководители, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления – заместителя проректора по образовательной деятельности.

2.5. Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках осуществления своей деятельности для достижения поставленных задач.

2.6. С целью усиления деятельности по подготовке и реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в

Управление могут привлекаться сотрудники структурных подразделений на условиях штатного совместительства и (или) почасовой оплаты труда.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Управления являются:

– Разработка и внедрение новых методологических подходов и образовательных траекторий по интеграции различных форм дополнительного профессионального образования в стратегию развития Университета, направленных на обеспечение освоения компетенций с приобретением необходимых умений и практических навыков работы будущих специалистов;

– Обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации профессиональных модулей (дополнительных профессиональных компетенций и рабочих профессий);

– Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета по разработке образовательных программ и сопроводительных документов для обеспечения образовательного процесса по получению дополнительного профессионального образования;

– Содействие в реализации программ по освоению дополнительных компетенций, направленных на приобретение практических навыков и закрепление теоретических знаний;

– Экспертиза документации и соответствия дополнительных профессиональных программ нормативным документам, лицензионным и аккредитационным требованиям, локальным актам, регламентирующим образовательную деятельность;

– Руководство работой по планированию и организации проведения образовательных процессов (получение дополнительных профессиональных компетенций, освоение рабочих профессий, закрепление практических навыков в рамках практической подготовки) и контроль за своевременным исполнением;

– Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса по образовательным программам.

4. ФУНКЦИИ

Направление по реализации дополнительного образования

4.1. Кафедра практических навыков и опыта

4.1.1. Планирование и обеспечение реализации планов по освоению практических компетенций обучающимися.

4.1.2. Разработка базового методического обеспечения при получении практических компетенций обучающимися в рамках учебных и производственных практик.

4.1.3. Осуществление координации и консультирование работы кафедр Университета по методическому обеспечению образовательного процесса по основным и дополнительным профессиональным программам в части получения практических компетенций обучающимися.

4.1.4. Экспертная оценка и совершенствование содержания рабочих программ по учебным и производственным практикам.

4.1.5. Разработка и реализация совместных программ освоения практических компетенций обучающимися с представителями компаний-партнёров совместно с Институтом академических и производственных навыков.

4.1.6. Организация взаимодействия кафедр с учебными Центрами Университета, учебно-научными полигонами университета (Саблино, Кавголово) и промышленными предприятиями совместно с Институтом академических и производственных навыков.

4.1.7. Организация аттестации на получение допуска обучающихся к производственным практикам с возможностью участия в рабочем процессе на предприятиях.

4.1.8. Контроль результатов освоения практических компетенций обучающимися.

4.1.9. Внедрение в учебный процесс инновационных технологий, позволяющих формировать у обучающихся базовые практические компетенции, удовлетворяющие потребностям и запросам работодателей.

4.1.10. Кафедра имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел. Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, приказами, распоряжениями ректора и проректоров.

4.2. Отдел дополнительных профессиональных компетенций

4.2.1. Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета по разработке образовательных программ и сопроводительных документов для получения дополнительных профессиональных компетенций.

4.2.2. Разработка базового методического обеспечения при освоении программ дополнительных профессиональных компетенций обучающимися.

4.2.3. Осуществление координации и консультирование кафедр Университета по методическому обеспечению образовательного процесса в части получения дополнительных профессиональных компетенций обучающимися.

4.2.4. Экспертная оценка и совершенствование содержания образовательных программ по получению дополнительных профессиональных компетенций.

4.2.5. Координация и контроль тематики и освоения обучающимися образовательных программ по получению профессиональных навыков и опыта (дополнительных компетенций).

4.2.6. Ведение реестра программ по освоению дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.7. Учет контингента обучающихся и ведение электронной базы обучающихся.

4.2.8. Подготовка сведений, касающихся численности контингента обучающихся по запросам структурных подразделений Университета.

4.2.9. Составление учебного графика формирования профессиональных навыков и опыта обучающихся с учетом расписания учебных занятий и экзаменационной сессии.

4.2.10. Экспертиза документации и контроль соответствия образовательных программ по получению дополнительных профессиональных компетенций нормативным документам, лицензионным и аккредитационным требованиям, локальным актам, регламентирующим образовательную деятельность.

4.2.11. Подготовка и выдача сертификатов о прохождении образовательной программы по получению дополнительных профессиональных компетенций.

4.3. Центр дополнительного образования

4.3.1. Поиск, сбор, учет, анализ и разработка методических, нормативных, инструктивных и информационных материалов по проблемам дополнительного профессионального образования.

4.3.2. Разработка текущих и перспективных планов реализации дополнительных профессиональных программ в Университете,

4.3.3. Сбор обратной связи с целью проведения удовлетворенности качеством дополнительного профессионального образования в Университете;

4.3.4. Обеспечение соответствия методов и средств реализации дополнительных профессиональных программ поставленным срокам и целям.

4.3.5. Подготовка необходимой документации и базового методического обеспечения при освоении дополнительных профессиональных программ.

4.3.6. Разработка методик итоговой аттестации для слушателей Центра дополнительного образования.

4.3.7. Обеспечение обучающихся по программам дополнительного образования в Университете нормативно-справочной и иной документацией и материалами, необходимыми для осуществления образовательного процесса.

4.3.8. Оказание консультативной, организационной и технической помощи научно-педагогическим работникам Университета по вопросам дополнительного образования в рамках своей компетенции.

Направление по оценке качества образования:

4.4. Отдел аккредитационного мониторинга и контроля качества образования

4.4.1. Нормативно-правовое и организационно-методическое сопровождение по подготовке к процедуре лицензирования и государственной аккредитации.

4.4.2. Мониторинг нормативной документации ведомственных структур по осуществлению образовательной деятельности.

4.4.3. Анализ мониторинга основных показателей образовательной деятельности Университета.

4.4.4. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов в сфере образовательной деятельности.

4.4.5. Организация и проведение ежегодного внутреннего аудита подразделений Университета в части, касающейся ведения образовательной деятельности на предмет соответствия действующему законодательству.

4.4.6. Организация подготовки материалов к ежегодным аккредитационным мониторингам и предоставление статистической отчетности, касающейся деятельности Отдела.

4.4.7. Контроль за своевременным предоставлением структурными подразделениями Университета необходимой документации по планированию и реализации образовательной деятельности.

4.4.8. Предоставление согласованной со структурными подразделениями информации к размещению на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной деятельности».

4.4.9. Осуществление повторной проверки текстов ВКР на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

4.4.10. Планирование, организация и проведение контрольных мероприятий по оценке качества образования реализуемых образовательных программ.

5. ПРАВА

Управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления.

5.3. Вносить предложения руководству и должностным лицам Университета по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Вести переписку с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на Управление дополнительных профессиональных компетенций и профессий, несет начальник Управления.

На начальника Управления возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю за получением практических навыков и опыта обучающимися Университета;

- контролю за освоением дополнительных профессиональных компетенций обучающимися Университета;

- контролю за реализацией программ дополнительного образования на базе Университета;

- по контролю за своевременностью предоставления документации для лицензирования и прохождения аккредитационного мониторинга Университетом;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций на кафедру практических навыков и опыта несет заведующий кафедрой.

На заведующего кафедрой практических навыков и опыта возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- эффективному планированию и руководству кафедрой;

- контролю деятельности работников кафедры и состояния трудовой дисциплины;
- подбору кадров в соответствии с целями и задачами Университета;
- соблюдению сроков и требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, приказами и распоряжениями;
- соблюдению сроков предоставления отчетной документации и достоверности содержащейся в ней информации;
- соблюдению правил оформления, подготовки и сдачи в архив протоколов заседаний кафедры, курсовых работ и проектов и т.п.;
- консультированию работников кафедры и обучающихся по вопросам, касающимся сферы деятельности кафедры, и своевременному рассмотрению соответствующих заявлений и запросов;
- своевременному исполнению сотрудниками кафедры приказов и распоряжений ректора Университета, решений Ученого Совета, служебных поручений вышестоящего руководства;
- постановке задач сотрудникам кафедры практических навыков и опыта, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций на отдел дополнительных профессиональных компетенций несет начальник отдела.

На начальника отдела дополнительных профессиональных компетенций возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– организации и координации деятельности структурных подразделений Университета по разработке образовательных программ и сопроводительных документов для получения дополнительных профессиональных компетенций;

– экспертной оценке и совершенствованию содержания образовательных программ по получению дополнительных профессиональных компетенций;

– координации и контролю тематики и освоения обучающимися образовательных программ дополнительных компетенций;

– учету контингента обучающихся и ведению электронной базы обучающихся;

– ведению реестра программ по освоению дополнительных профессиональных компетенций;

– подготовке сведений, касающихся численности контингента обучающихся по запросам структурных подразделений Университета;

– составлению учебного графика освоения дополнительных профессиональных компетенций;

– экспертизе документации и контролю соответствия образовательных программ по получению дополнительных профессиональных компетенций нормативным документам, лицензионным и аккредитационным требованиям, локальным актам, регламентирующим образовательную деятельность;

– постановке задач работникам отдела дополнительных профессиональных компетенций, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций на центр дополнительного образования несет директор центра.

На директора центра программ дополнительного образования возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- координации деятельности подразделений университета по разработке и выполнению дополнительных образовательных программ;

- обеспечению надлежащего качества выполняемых работ, ведение документации, составление отчетной документации в предусмотренные договорами и иными нормативными документами сроки;

- ведению общей картотеки слушателей Центра;

- контролю за учебным процессом Центра;

- приему документов, подготовке и заключению договоров, утверждению их приказом Ректора;

- контролю за соблюдением условий договоров;
- своевременной подготовке ответов на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, министерств и ведомств Российской Федерации касающиеся ведения деятельности Центра;
- составлению отчетов и предоставлению данных по запросу министерств и ведомств.
- составлению текущих и перспективных планов развития дополнительного образования в Университете;
- мониторингу и формированию базы данных образовательных программ;
- постановке задач работникам центра программ дополнительного образования, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций на отдел

аккредитационного мониторинга и контроля качества образования несет начальник отдела.

На начальника отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю исполнения требований действующего законодательства в области высшего образования структурными подразделениями Университета;
- организации и проведению внутреннего аудита образовательной деятельности структурных подразделений Университета в соответствии требованиями действующего законодательства в области образования;
- координации и контролю при подготовке корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита образовательной деятельности структурных подразделений Университета;
- координации и контролю деятельности Университета по вопросам, связанным с аккредитационными мониторингами образовательных программ;
- подготовке материалов по запросу внешних заявителей на основании поручений высшего руководства Университета;
- постановке задач работникам отдела дополнительных профессиональных компетенций, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета по вопросам организации и реализации программ дополнительного образования, аккредитационных мониторингов и контроля качества образования;

- с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

Финансирование деятельности Управления осуществляется на основании Устава Университета.