



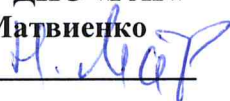
Русская Академия Ремесел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства юстиции РФ 7714041778 от 13.11.2013 г. лицензия Департамента образования города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Пех. № _____ от _____ 201__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

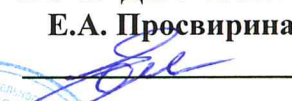
**Председатель Педагогического совета
НОЧУ ДПО «РАР»
Н.Н. Матвиенко**



«24» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор
НОЧУ ДПО «РАР»
Е.А. Пресвирина**



«24» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ В НОЧУ ДПО «РАР»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях и органах управления в НОЧУ ДПО «РАР» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НОЧУ ДПО «РАР».

1.2. Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений в Учреждении принимается в соответствии с п.5.7. Устава Ректором Учреждения единолично.

1.3. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий или директор структурного подразделения, назначенный ректором Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий (директор) несет ответственность за работу структурного подразделения Учреждения и отчитывается перед Ректором или общим собранием учредителей при необходимости.

1.5. Структурные подразделения обеспечивают осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

1.6. Основные задачи структурного подразделения:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;
- осуществление контроля качества выполнения требований профессиональных стандартов и квалификационных требований;
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной/итоговой аттестации обучающихся.
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся с целью привлечения для обучения в Учреждении.
- обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения;
- участие в трудоустройстве выпускников.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

2.1.1. Учебная часть

2.1.2. Кафедра профессионального обучения»

2.1.3. Библиотека.

2.2. В Учреждении могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые ректором, в том числе, по инициативе общего собрания учредителей, Педагогического совета или Общее собрание работников.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом Ректора Учреждения на основании собственного единоличного решения в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2. Общими задачами структурных подразделений являются:

3.2.1.удовлетворение потребностей специалистов и преподавателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

3.2.2.проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, преподавателей, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

3.2.3.консультационная деятельность;

3.2.4. сопровождение образовательного процесса в Учреждении согласно видам деятельности, в том числе бухгалтерского, юридического, методического и информационного.

3.3. Структурное подразделение создается при соблюдении следующих условий:

а) наличие имущества, необходимого для достижения целей деятельности структурного подразделения;

б) обеспечение проведения практики, практических занятий, семинаров, лабораторных практикумов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в структурном подразделении;

в) обеспечение условий для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ и иных видов работ, предусмотренных дополнительной образовательной программой, в том числе участие в формировании тем выпускных квалификационных работ и иных работ, обеспечение научного руководства и рецензированию выпускных квалификационных работ и иных работ, безвозмездное предоставление обучающимся доступа к информации, необходимой для подготовки выпускных квалификационных работ;

г) создание безопасных условий обучения;

д) соблюдение специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Основаниями создания структурного подразделения являются:

3.4.1.решение ректора о создании структурного подразделения;

3.4.2.создаваемое структурное подразделение, управляемое двумя и более организациями, в рамках сетевого взаимодействия (на основании договора о создании структурного подразделения, заключенный между образовательной организацией и иной организацией или предприятием).

3.5. Структурные подразделения выполняют научную, научно –методическую (методическую), организационную работу, могут организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно - методической литературы для слушателей.

3.6. Учреждение обеспечивает необходимые условия для деятельности структурных подразделений.

ГЛАВА 4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Управление структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2.Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет Ректор Учреждения, который утверждает структуру, штаты и смету расходов структурных подразделений, и Педагогический совет в отношении подразделений по конкретным вопросам их деятельности.

4.4.Непосредственное руководство деятельностью:

- Кафедрой профессионального обучения- заведующий кафедрой;
- учебным частью – заведующий учебной частью;

- Библиотекой- заведующий библиотекой.

4.5.Подразделения Учреждения самостоятельно организуют весь учебный процесс по дополнительным профессиональным программам и программ ПО.

4.6. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- Качество учебного процесса,
- Качество преподавательского состава, ведущего учебный процесс в соответствии с лицензионными требованиями,
- Получение обратной связи от слушателей, оперативное принятие управленческих решений для обеспечения высокого качества учебного процесса,
- Получение отзывов о дополнительных образовательных программах,
- Организацию и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, оформление протоколов итоговой аттестации, которые являются основанием для формирования приказа об отчислении слушателей,
- Введение в состав аттестационной комиссии представителя предприятия-заказчика образовательной программы или представителей других организаций.
- Законность принимаемых в Учреждении решений в соответствии с приказом Ректора Учреждения по вопросам приема конкретных лиц в Учреждение, реализации правил оказания платных образовательных услуг, реализации законных прав и свобод обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- Вручение выпускных документов и формирование ведомостей получения выпускных документов с подписями выпускников.
- Формирование отчетных документов (отчет председателя аттестационной комиссии, тематика аттестационных работ).

ГЛАВА 5. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

5.1.Учебная часть является структурным подразделением Учреждения. Учебная часть создается и ликвидируется на основании решения Ректора Учреждения.

5.2. Руководство деятельностью Учебной части осуществляет Педагогический совет Учреждения во главе с председателем.

5.3. Сотрудники учебной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Учреждения по представлению Педагогического совета.

5.4. Учебная часть в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
- Уставом Учреждения;
- Приказами Ректора Учреждения;
- Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

5.5.Состав Учебной части Учреждения формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Ректором Учреждения.

5.6.Структура учебной части:

1. преподавательский состав;
2. специалисты;
3. эксперты.

5.7.Функции работников определяются должностными инструкциями.

5.8. Основные виды деятельности Учебной части:

- обеспечение непрерывного образования специалистов и руководящих работников;
- развитие системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в

Учреждении;

- расширение количества направлений профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- организация профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации;
- оказание платных образовательных услуг;
- осуществление учебного процесса в соответствии с требованиями учебного плана;
- создание новых направлений обучения;
- формирование знаний и навыков в соответствии с требованием нормативных документов;
- разработка и издание учебно-методической литературы;
- контроль учебного процесса и полученных знаний.

5.9. Компетенция Учебной части:

5.9.1. Разработка учебно-тематических планов, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения и экзаменационных билетов на основе типовых планов и программ с помощью приглашенных специалистов и их оформление в соответствии с установленными требованиями.

5.9.2. Оперативное планирование учебного процесса (составление графика занятий на основе плана подготовки и переподготовки кадров, графиков проведения зачетов и экзаменов).

5.9.3. Методическое обеспечение учебного процесса, направленное на совершенствование учебных программ, форм и методов преподавания дисциплин.

5.9.4. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения, современных технологий образования.

5.9.5. Выявление, изучение, оценка и распространение передового опыта преподавания.

5.9.6. Заключение договоров возмездного оказания услуг и оформление прочих необходимых документов на проведение обучения с внештатными преподавателями.

5.9.7. Формирование банка преподавательских кадров и специалистов, отвечающих требованиям к учебному процессу.

5.9.9. Подготовка документов для расчёта оплаты труда преподавателям за обучение.

5.9.10. Составление, оформление и рассылка коммерческих предложений по запросам предприятий на оказание образовательных услуг.

5.9.11. Определение потребности в обучении, организация и проведение обучения на основании заявок предприятий Москвы и Московской области и других сторонних организаций.

5.9.12. Оформление заявок на оснащение и развитие материальной базы, учебных помещений и аудиторий оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и др.

5.9.13. Формирование и проведение Педагогического совета, постоянно-действующей квалификационной комиссии.

5.9.14. Разработка и внедрение новых форм планирования, учета, анализа и методического обеспечения процесса обучения; проработка вариантов проведения занятий с сетевыми предприятиями с использованием новых информационных технологий; подготовка обоснованных предложений для расширения спектра образовательных услуг; осуществления прямых связей с обучающимися структурами и другими предприятиями по вопросам организации обучения.

5.9.15. Сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности.

5.9.16. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение, на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Учреждения.

5.9. Учебная часть имеет право:

5.9.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции учебной части во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями и учреждениями.

5.9.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебной части и не требующим согласования с руководством Учреждения.

5.9.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Учреждения по вопросам, касающимся выполнения задач и функций учебной части.

5.10. Документация Учебной части:

5.10.1. Входящие регистрируемые документы:

- приказы и распоряжения Ректора, заведующего Кафедры «Профессиональные технологии»;
- заявление о политике и целях в области качества Учреждения;
- документация по обеспечению функционирования деятельности Учебной части;
- документация по кадровым вопросам;
- учебные планы и программы ДПО;
- договоры с обучаемыми или организациями, направляющими на обучение по программам ДПО;
- договоры с преподавателями (в том числе срочные; договоры ГПХ)
- сметы расходов;
- входящая и исходящая переписка;
- служебные записки по оплате труда;
- удостоверения, дипломы об образовании и (или) о квалификации.

ГЛАВА 6. БИБЛИОТЕКА

6.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

6.2 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который административно подчинен Генеральному директору.

6.3 Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора.

6.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами, и распоряжениями Ректора;
- настоящим Положением.

6.5. Фонд опубликованных и неопубликованных документов формируется в НОЧУ ДПО «РАР» как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

6.6. Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной литературы и др.) на различных носителях информации.

6.7. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями – держателями ресурсов.

6.8. Структура фонда.

6.8.1. Основной фонд – часть единого фонда, включающая отечественные и зарубежные издания учебной и научной литературы на различных носителях.

6.8.2. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от вида и количества экземпляров, рекомендованные Кафедрой для обеспечения образовательного процесса.

6.9. Учебный фонд формируется в соответствии с образовательными программами НОЧУ ДПО «РАР» и нормами книго-обеспеченности.

ГЛАВА 7. КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Кафедра профессионального обучения (далее Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим учебно-методическую и научно-исследовательскую, инновационную деятельность в сфере профессионального обучения, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

7.2. Кафедра создается приказом Ректора Учреждения.

7.3. Наименование Кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и иных случаях на основании решения Ректора.

7.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-83 "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, Уставом Учреждения, решениями Педагогического совета Учреждения, приказами и распоряжениями руководства Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

7.5. Цели и задачи Кафедры:

7.5.1. Профессиональное обучение слушателей, разработка и внедрение международных стандартов Worldskills, поддержка выпускников.

7.5.2. Реализация учебных программ по закрепленным за Кафедрой, в том числе организация практик и стажировок.

7.5.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических работ по профилю кафедры и работ по проблемам.

7.6. Компетенция Кафедры:

7.6.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности Кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

7.6.2.. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на Кафедре.

7.6.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю Кафедры.

7.6.4. Организует международное взаимодействие преподавателей Кафедры.

7.6.5. Проводит все виды учебных занятий по закрепленным за Кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программам учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

7.6.6. Принимает участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки, календарных учебных графиков, рабочих программ по дисциплинам, программ практики, программ итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

7.6.7. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за Кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в соответствии с утвержденным регламентом.

7.6.8. Участвует в мероприятиях, проводимых Учреждением по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

7.6.9. Представляет на утверждение планы работы Кафедры в соответствии с утвержденным регламентом.

7.6.10. Организует и осуществляет итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за Кафедрой направлениям подготовки.

7.6.11. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю Кафедры.

7.6.12. Организует и контролирует повышение квалификации научно-педагогических кадров.

7.6.13. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

7.6.14. Организует проведение научно-исследовательской работы на Кафедре в соответствии с утвержденным регламентом.

7.6.15. Руководит научно-исследовательской, учебно-исследовательской и инновационной работой обучающихся.

7.6.16. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов Кафедры и др.

7.6.17. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей.

7.6.18. Принимает участие в международной деятельности Учреждения, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю Кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

7.7. Управление Кафедрой.

7.7.1. Организационная структура Кафедры определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

7.7.2. Общее руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, который назначается приказом Ректора по предоставлению председателя Педагогического совета. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

7.7.3. Заведующий кафедрой руководит и координирует деятельность структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

7.8. Участие Кафедры в международной и внешнеэкономической деятельности.

7.8.1. В области международной деятельности Кафедра решает задачи развития интернациональной среды, мульти-язычной культуры, образовательных и научных ресурсов, способных обеспечить эффективную интеграцию Учреждения в мировое научно-образовательное пространство, а также распространение собственных достижений в научно-образовательной деятельности и заимствование зарубежного опыта.

7.8.1. Для реализации задач в области международной деятельности сотрудники Кафедры выполняют интеграцию в международное научно-образовательное пространство, формируют устойчивые отношения с зарубежными научно-образовательными организациями по профилю кафедры, организуют обучение обучающихся Учреждения за рубежом, разрабатывают и внедряют образовательные программы совместно с зарубежными Организациями, привлекают интеллектуальные ресурсы из-за рубежа для проведения научных исследований и ведения образовательной деятельности, участвуют в конференциях за рубежом.

7.9. Организация учебного процесса.

7.9.1. Кафедра является основным звеном реализации образовательных программ по направлениям:

- кузнечное мастерство;
- литье;
- работы по дереву;
- реставрационные работы;
- дизайн по отраслям;
- художественные промыслы.

7.9.2. Содержание учебной работы Кафедры составляют: лекция; практическое занятие; семинар; руководство производственной практикой; самостоятельная работа; консультация; зачет; экзамен.

Кафедра может использовать и другие виды занятий.

7.9.3. Учебный процесс основывается на практиках ведущих отраслевых экспертов России.

7.9.4. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса на Кафедре, являются: рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин/модулей.

7.9.5. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава Кафедры, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

7.9.6. Кафедра является важным звеном методической работы, проводимой в Учреждении.

7.9.7. Содержание методической работы Кафедры составляют:

- подготовка к изданию учебных пособий, сборников ситуационных задач, учебно-методических материалов, изготовление наглядных пособий;
- составление, пересмотр экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и других форм контроля;
- разработка учебных планов специальностей и рабочих программ;
- рецензирование конспектов лекций, сборников задач, учебно-методических материалов;
- подготовка к лекциям, практическим занятиям и семинарам;
- участие в работе методических советов и комиссий, научно-методических и учебно-методических конференциях, семинарах, заседаниях кафедры;
- разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов,
- внедрение технических средств обучения;
- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы.

7.9.8. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который в соответствии с приказом Ректора Учреждения руководит Кафедрой и координирует ее работу.