

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сейранов Сергей Германович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20
Уникальный программный ключ:
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca8462e49

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
протокол № 26 от «26» июня 2018 г.

Председатель Ученого совета
Ректор Сейранов



ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете повышения квалификации ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет повышения квалификации (далее Факультет) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее Академия), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно исследовательскую работу среди слушателей.

1.2. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, правилами внутреннего и учебного распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Академии и настоящим положением.

1.3. Руководство факультетом осуществляет декан факультета, который избирается Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание, сроком до 5 лет. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора. В период отсутствия декана (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Данное положение регламентирует деятельность факультета повышения квалификации Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами факультета являются:

- планирование, организация и обеспечение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы на факультете;
- участие в приемной кампании (дни абитуриента, зачисление слушателей);
- согласование деятельности кафедр по организации и обеспечению учебного процесса курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, процедур итоговой аттестации;
- информационно-справочное обслуживание слушателей по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету;

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
протокол № 26 от «26» июня 2018 г.

Председатель Ученого совета

Ректор _____ С.Г. Сейранов

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете повышения квалификации ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет повышения квалификации (далее Факультет) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее Академия), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно исследовательскую работу среди слушателей.

1.2. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, правилами внутреннего и учебного распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Академии и настоящим положением.

1.3. Руководство факультетом осуществляет декан факультета, который избирается Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание, сроком до 5 лет. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора. В период отсутствия декана (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Данное положение регламентирует деятельность факультета повышения квалификации Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами факультета являются:

- планирование, организация и обеспечение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы на факультете;
- участие в приемной кампании (дни абитуриента, зачисление слушателей);
- согласование деятельности кафедр по организации и обеспечению учебного процесса курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, процедур итоговой аттестации;
- информационно-справочное обслуживание слушателей по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету;

- учет контингента слушателей факультета, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных занятий курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
 - обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
 - информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников факультета;
 - тесное взаимодействие с региональным рынком труда в подготовке квалифицированных кадров;
 - изучение и анализ современных требований к специалистам в области физической культуры и спорта.
- 2.2. Работа факультета осуществляется в соответствии с годовым планом работы.
- 2.3. Отчет о работе факультета составляется по итогам учебного года и предоставляется проректору по учебной работе.

3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

- 3.1. Планирование и составление расписания учебных занятий слушателей, итоговой аттестации, работы аттестационных комиссий совместно с учебным отделом Академии.
- 3.2. Подготовка информационных стендов для оптимизации организации учебного процесса и информационного сопровождения слушателей.
- 3.3. Подготовка проектов приказов, проектов локальных актов, регламентирующих деятельность факультета.
- 3.4. Разработка и совершенствование дополнительных профессиональных программ с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и профессиональных стандартов в области физической культуры и спорта;
- 3.5. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями;
- 3.6. Контроль за организацией и ходом итоговых аттестационных испытаний слушателей по программам повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки;
- 3.7. Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, справок об обучении и о периоде обучения слушателей, зачетно-экзаменационных ведомостей, учебных карточек слушателей.
- 3.8. Обеспечение ведущих преподавателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки бланками учебно-отчетной документации (журналы учета и контроля посещаемости учебных занятий, списки слушателей, зачетно-экзаменационные ведомости).
- 3.9. Взаимодействие с гражданами и организациями (ведомствами) по учебным вопросам факультета.
- 3.10. Ведение сводного делопроизводства и документирования, учет итогов аттестации, ведение личных дел слушателей, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам и пр.
- 3.11. Контроль за состоянием и использованием аудиторного фонда академии. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием учебных аудиторий.
- 3.12. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников факультета.

3.13. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с кафедрами новых технических средств обучения.

4. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА.

- 4.1. Непосредственное руководство Факультетом осуществляет декан факультета.
4.2. Контроль за деятельностью Факультета осуществляет проректор по учебной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

5.1 Права и обязанности сотрудников факультета определяются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

6.1 Ответственность за ненадлежащее выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию на факультете оперативной и качественной подготовки и выполнения документов, ведение делопроизводства с соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, соблюдение безопасных условий труда, а также правил противопожарной безопасности;
- соответствие визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.

3.13. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с кафедрами новых технических средств обучения.

4. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА.

4.1. Непосредственное руководство Факультетом осуществляет декан факультета.

4.2. Контроль за деятельностью Факультета осуществляет проректор по учебной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

5.1 Права и обязанности сотрудников факультета определяются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

6.1 Ответственность за ненадлежащее выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию на факультете оперативной и качественной подготовки и выполнения документов, ведение делопроизводства с соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, соблюдение безопасных условий труда, а также правил противопожарной безопасности;

- соответствие визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.