

образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации;

4.7. Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей;

4.8. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой;

4.9. Участие в рекламной кампании для набора учебных групп;

4.10. Участие в организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях;

4.11. Обеспечение делопроизводства по функционированию Отдела.

5. Права отдела

5.1. Реализуя возложенные на отдел функции, отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- представлять интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по образовательным вопросам;

- давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать меры при обнаружении нарушений в ведении образовательного процесса в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных к ответственности.

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.2. Отдел для достижения поставленных перед ним задач также имеет иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, проектов положений;

- необходимой информации, материалов, документов, необходимых для решения возложенных на отдел задач и осуществления функций;

Предоставления:

2.3. Отдел возглавляет начальник.

2.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина.

3. Основные задачи

На отдел возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Создание системы дополнительного образования, включая стажировку, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, а также системы довузовской подготовки.

2.2. Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

2.3. Проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению нового вида профессиональной деятельности на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям и должностям;

2.4. Проведение профессиональной переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам;

2.5. Проведение консультационной деятельности.

4. Функции отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации;

4.2. Осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности с использованием учебно-материальной базы института;

4.3. Разработка и согласование с кафедрами учебных планов, учебных программ с учетом требований государственных образовательных стандартов, государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

4.4. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования;

4.5. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов;

4.6. Формирование учебных групп по программам дополнительного

- необходимой информации, документации, материалов в пределах своей компетенции;
- разъяснения по осуществлению образовательного процесса;
- анализа изменений и дополнений в нормативно-правовой документации;
- предложений по корректировке ведения образовательной деятельности;

6.2. Отдел взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными учреждениями по вопросам получения и предоставления: писем, запросов, рекомендаций, разъяснений, указаний, приказов, решений, а также иной информации и документации правового характера, относящейся к сфере деятельности отдела.

7. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования хозяйственно-правовой деятельности Университета.

8.3. Утверждение изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.