



ПОЛОЖЕНИЕ

20.03. 2015 № 02-54/16

г. Минск

О факультете повышения квалификации и переподготовки

1. Общие положения

1.1. Факультет повышения квалификации и переподготовки (далее - факультет) является структурным подразделением института, которое осуществляет образовательную и научную деятельность, учебно-методическую и идеологическую работу в рамках реализации программ дополнительного образования взрослых (образовательные программы переподготовки, стажировки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов на уровне высшего образования, обучающих курсов (лекториев, семинаров, практикумов, тренингов и др)) по определенному профилю образования, направлению образования, специальностям переподготовки.

1.2. Решение о создании и ликвидации факультета принимается директором института.

1.3. Утверждение Положения о факультете, внесение в него изменений осуществляется директором института.

1.4. Факультет подчиняется директору.

1.5. Непосредственное руководство факультетом осуществляется деканом, назначаемым на должность директором института.

1.6. Декан факультета должен иметь высшее образование, наличие ученой степени и звания, опыт научной, педагогической и организаторской работы в системе высшего образования.

1.7. В своей деятельности факультет руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, документами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Уставом ГИУСТ БГУ, решениями Ученого совета института, приказами ректора БГУ, приказами директора института, указаниями заместителя директора по учебной и научной работе, настоящим Положением.

1.8. Образовательный процесс при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых организуется в институте по учебным годам. Учебный год при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых длится 12 месяцев с момента начала обучения и делится на этапы.

1.9. Для обучающихся могут быть установлены каникулы на протяжении учебного года в случае их наличия в типовом учебном плане.

1.10. Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного образования является учебное занятие: лекция, семинарское, лабораторное, практическое и иное занятие.

1.11. Факультет осуществляет обучение по очной (вечерней), очной (дневной) и заочной форме получения образования. Приём осуществляется в соответствии с «Порядком приёма», утвержденными директором института.

1.12. Порядок организации и прохождения стажировки слушателей определяется Положением о стажировке, утверждаемым факультетом.

1.13. Образовательный процесс при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых осуществляется в учебных группах наполняемостью 8-30 обучающихся.

1.14. Учебные занятия на факультете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными директором института.

1.15. Учебное расписание составляется на этап обучения и доводится до сведения слушателей и профессорско-преподавательского состава не менее чем за 3 дня до начала соответствующего этапа.

1.16. В каждой группе ведется учебный журнал учета учебных занятий, где фиксируются все проведенные в группе занятия, делаются отметки о посещаемости и другие сведения, позволяющие осуществить контроль за ходом учебного процесса.

2. Задачи и функции подразделения

2.1. Основными задачами факультета являются:

- реализация Политики в области качества,
- внедрение и сопровождение системы менеджмента качества в институте в соответствие со стандартом СТБ ИСО 9001 и стандартами БГУ;
- организация процесса реализации образовательных программ переподготовки, стажировки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов на уровне высшего образования, обучающих курсов (лекториев, семинаров, практикумов, тренингов и др);
- создание условий для освоения слушателями профессиональных навыков, умений и знаний, необходимых для успешного выполнения ими служебных обязанностей после окончания обучения.

2.2. Факультет выполняет следующие функции:

- издает распоряжения и указания, обязательные для исполнения профессорско-преподавательским составом и слушателями факультета;
- предоставляет данные для согласования стоимости обучения;
- разрабатывает учебные и учебно-тематические планы переподготовки и повышения квалификации;
- координирует и контролирует подготовку кафедрами учебных программ;
- осуществляет набор учебных групп, готовит проект приказа о зачислении слушателей на факультет, докладные записки об отчислении слушателей;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль за соблюдением слушателями установленных правил внутреннего распорядка, посещаемостью учебных занятий;

- по профилю образования «Социальная защита», направлению образования «Социальная защита».

2.3. набор слушателей на обучающие курсы:

- по профилю образования «Коммуникации. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства»,

- по профилю образования «Техника и технологии».

3. Для обучения на платной основе документы принимаются в течение года.

4. Граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь, изъявившие желание обучаться в ГИУСТ БГУ по образовательным программам переподготовки, представляют следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора ГИУСТ БГУ,

-оригинал и копию диплома о высшем образовании, приложения к диплому (выписки из зачетно-экзаменационной ведомости); для студентов очной формы получения образования двух последних курсов учреждений высшего образования – письменное согласие (разрешение) ректора (директора) учреждения высшего образования, в котором они обучаются и справка с указанием курса обучения;

-оригинал и копию свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (для лиц, получивших высшее образование в организациях иностранных государств);

-3 фотографии размером 3 x 4 см;

- копию паспорта (стр 30-31 и 32-33).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется поступающим лично.

5. Граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь, изъявившие желание обучаться в ГИУСТ БГУ по образовательным программам повышения квалификации, представляют следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора ГИУСТ БГУ,

-оригинал и копию диплома о высшем образовании,

- копию паспорта (стр 30-31 и 32-33).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется поступающим лично.

6. Граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь, изъявившие желание обучаться в ГИУСТ БГУ по образовательным программам обучающих курсов, представляют следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора ГИУСТ БГУ,

- копию паспорта (стр 30-31 и 32-33).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется поступающим лично.

7. Зачисление на обучение на платной основе осуществляется приказом директора ГИУСТ БГУ по мере комплектования учебных групп.

- координирует и контролирует подготовку кафедрами лекционных и методических фондов, а также разработок и рекомендаций для проведения учебных занятий со слушателями;
- для оптимизации учебного процесса разрабатывает график предоставления письменных работ на факультет;
- осуществляет учет, регистрацию и передачу на кафедру письменных работ, выполненных слушателями на факультете, ведет контроль за своевременностью их предоставления слушателями на факультет, контролирует сроки их проверки и рецензирования;
- осуществляет контроль за прибытием слушателей на сессию, контролирует посещаемость учебных занятий, ход сдачи экзаменов и зачетов, защиты письменных работ;
- анализирует и обобщает результаты сдачи сессий слушателями;
- представляет кандидатуры председателей ГЭК;
- обеспечивает сохранность и учет служебных документов.

3. Структура и штатная численность подразделения

3.1. Структура и штатная численность факультета утверждается директором института.

4. Права и обязанности подразделения

4.1. Для выполнения задач и функций, определенных данным Положением, факультет имеет право:

- запрашивать от кафедр, других служб института необходимые документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения директору и заместителю директора по учебной и научной работе по совершенствованию управления учебным процессом;
- избирать и быть избранными в Ученый совет института и другие коллегиальные органы института;
- участвовать в обсуждении и решении актуальных вопросов учебной, методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности института, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию деятельности факультета;
- повышать квалификацию;
- на отдельные помещения для размещения сотрудников факультета, отвечающие требованиям действующих нормативов;
- на рабочие места для сотрудников факультета, оборудованные мебелью, современной оргтехникой, компьютерами, подключенными к локальной сети института;
- на охрану труда сотрудников;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о неисправностях оборудования, средствах защиты, об ухудшении состояния здоровья, несчастном случае на производстве, пожаре;
- правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение) проверке знаний по вопросам охраны труда;
- на сейфы для хранения бланков строгой отчетности;

- на современные канцелярские принадлежности;
- на шкафы для хранения документов согласно номенклатуре дел.

4.2. На факультет возлагаются обязанности по четкому и своевременному выполнению задач и функций, определенных настоящим Положением и стандартами БГУ при выполнении процессов системы менеджмента качества.

5. Взаимодействия с другими подразделениями института

5.1. Установленные связи факультета с другими подразделениями института приведены в таблице:

Подразделение	Функции
Факультет	Согласно п.2.2 данного Положения
Кафедры института	Осуществляют разработку учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, утвержденным приказом директора; осуществляют подбор профессорско-преподавательского состава
Управление учебной и научной работы	Составляет графики учебного процесса и контролирует ход их выполнения, осуществляет учет выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом, производит согласование составов и сроков работы ГЭК, подведение итогов и анализ работы ГЭК
Бухгалтерия	Составляет калькуляцию на обучение по образовательным программам, контролирует оплату за обучение слушателями факультета

6. Порядок финансирования

6.1. Содержится за счет внебюджетных средств. Порядок оплаты труда, материальной помощи и стимулирования труда работников факультета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в установленном в институте порядке.

7. Ответственность подразделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет декан факультета. Степень ответственности других работников структурного подразделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Декан факультета

А.В.Сокол

Согласовано:

Заместитель директора по учебной и научной работе

В.В. Манкевич

Начальник отдела кадров

Л.А. Рожкова

Ведущий юрист-консульт

Д.П. Бригадин