

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 06.02.2025 16:20:55
Уникальный программный ключ:
5e9ae4b60d16915751e63381ecd1d5aaaaf99f38

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета МГАФК
от 25 ноября 2024 г., протокол № 45
Председатель Ученого совета



Ректор

Н.Н. Чесноков

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 трудового 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 Академии. В период отсутствия декана его обязанности исполняет лицо, назначаемое в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными актами Академии

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, организация подготовительных курсов);

- 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;
- 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 календарного 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. Координация разработки и совершенствования кафедрами Академии 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 иные функции по организации документооборота.

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.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается Ученым советом Академии и утверждается ректором Академии, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Академии.