


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет» (ФГБОУ ВО ИнГГУ)
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

ПРИНЯТО:
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

Протокол от «24» 09 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
исполняющая обязанности ректора
ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

 Ф. Ю. Албакова

«24» 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Институте дополнительного профессионального образования
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования и повышения квалификации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – ИнгГУ) и определяет правовой статус Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее – ИДПО), его задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. ИДПО создан решением Ученого совета ИнгГУ 24.09.2021 года, протокол № 7.

1.3. ИДПО является образовательным структурным подразделением ИнгГУ, реализующим программы дополнительного профессионального образования.

1.4. Условия труда работников ИДПО ИнгГУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ИнгГУ и иными локальными нормативными актами ИнгГУ.

1.5. Полное наименование подразделения: Институт дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

Сокращенное наименование подразделения: ИДПО ИнгГУ.

Наименование подразделения на английском языке: Institute of Continuing Professional Education, Ingush State University.

ИДПО имеет штамп круглой формы с полным наименованием подразделения, указанным в п. 1.5 настоящего Положения, полным и сокращенным наименованиями ИДПО ИнгГУ в соответствии с уставом ИнгГУ.

ИДПО может использовать штамп только для заверения подписи работников ИДПО в соответствии с установленными полномочиями. Проставление оттиска штампа осуществляется на документах согласно Приложению к настоящему Положению.

1.6. К документам ИДПО имеют право доступа, помимо его работников, ректор ИнгГУ, директор ИДПО, в случае делегирования ректором полномочий по координации деятельности ИДПО иному должностному лицу ИнгГУ - соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица уполномоченные ректором ИнгГУ для проверки деятельности ИДПО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Реорганизация и ликвидация ИДПО осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению Ученого совета ИнгГУ.

1.8. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются решением Ученого совета ИнгГУ и утверждаются ректором ИнгГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами ИДПО являются:

2.1.1. подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения дополнительной квалификации, получения прикладной специализации в конкретной управленческой или профессиональной области, повышения конкурентоспособности и достижения успеха в бизнесе посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), направленных на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, получение новых, системных, специальных знаний, формирование с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, федеральных государственных

образовательных стандартов, образовательных стандартов ИнГГУ, а также международных требований и стандартов умений, навыков, компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность;

2.1.2. обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта;

2.1.3. содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучаемых, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды;

2.1.4. проведение массового обучения педагогов по программам финансовой грамотности, формирование среды для информационного взаимодействия и обмена передовым опытом методистами, преподавателями и педагогами по вопросам развития финансовой грамотности обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования;

2.1.5. проведение научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ в сфере экономики, менеджмента, организации финансового учета, повышения личной эффективности;

2.1.6. оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по тематике реализуемых ИДПО программ и направлениям научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ;

2.1.7. выполнение других задач, поставленных руководством ИнГГУ.

2.2. Основными функциями ИДПО являются:

2.2.1. разработка и реализация ДПП профессиональной переподготовки следующих видов:

- ДПП профессиональной переподготовки для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, в том числе программы профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих Российской Федерации,

- ДПП профессиональной переподготовки для получения прикладной специализации в конкретной управленческой или профессиональной области;

- ДПП профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации;

- ДПП профессиональной переподготовки для повышения конкурентоспособности и достижения успеха в бизнесе в конкретной управленческой или профессиональной области;

- ДПП профессиональной переподготовки для повышения конкурентоспособности и достижения успеха в бизнесе;

2.2.2. разработка и реализация ДПП повышения квалификации (в том числе ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих), направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной/служебной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.3. разработка и реализация программ обучения общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.), не предусматривающие проведение итоговой аттестации (далее – программы обучения);

2.2.4. реализация программ обучения педагогов по программам финансовой грамотности;

2.2.5. администрирование программ ДПП, включающее в себя:

- разработку учебных и учебно-тематических планов ДПП с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов ИнГГУ в соответствии с локальными нормативными актами ИнГГУ;

- организацию рекламной кампании ИДПО, включая проведение дней открытых дверей;

- организацию приема лиц для обучения в ИДПО по ДПП в соответствии с правилами приема, утвержденными в ИнГГУ;

- подготовку приказов по личному составу обучающихся ИДПО;

- выдачу пропусков обучающимся ИДПО;
- составление расписания занятий;
- обеспечение организации учебного процесса обучающихся в соответствии с установленным в ИнГГУ порядком;

2.2.6. совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ обучения в ИДПО;

2.2.7. разработка и актуализация учебно-методической документации по ДПП, реализуемым ИДПО, в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами ИнГГУ и требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в ИнГГУ;

2.2.8. создание и поддержание баз данных по учету учебно-методических документов ДПП, реализуемых ИДПО: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, иных документов, а также движения контингента обучающихся в ИДПО;

2.2.9. ведение информационно-аналитической системы учета обучающихся ИнГГУ в части слушателей ИДПО;

2.2.10. привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых ДПП в ИДПО;

2.2.11. организация обучения и стажировок обучающихся за рубежом в учебно-консультационных центрах и школах бизнеса;

2.2.12. разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ИДПО (положений, бизнес-планов, концепций развития, смет и иных документов);

2.2.13. организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в рамках деятельности ИДПО;

2.2.14. организация и осуществление научно-исследовательской, консультационной и издательской деятельности;

2.2.15. развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках деятельности ИДПО;

2.2.16. выполнение других функций, в том числе установленных руководством ИнГГУ.

3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ

3.1. В пределах, определяемых настоящим Положением, ИДПО обладает самостоятельностью в своей деятельности, осуществляемой на принципах окупаемости затрат и самофинансирования.

Для осуществления самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности ИДПО составляет бюджет, данные которого включаются в проект плана финансово-хозяйственной деятельности ИнГГУ.

3.2. Источниками финансирования деятельности ИДПО могут быть:

3.2.1. средства, полученные от приносящей доход деятельности (образовательной, консультационной, научно-исследовательской);

3.2.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

3.2.3. иные источники, предусмотренные Уставом ИнГГУ и Положением о ИнГГУ.

3.2.4. Руководитель ИДПО представляет на утверждение ректору ИнГГУ предложения о стоимости обучения по ДПП, реализуемым ИДПО.

3.3. Стоимость предоставляемых ИДПО услуг в рамках реализации ДПП утверждается приказом ректора ИнГГУ.

3.4. Учет движения денежных средств, полученных за оказанные ИДПО услуги (выполненные работы), ведется бухгалтерией ИнГГУ.

3.5. Работники ИДПО совместно с бухгалтерией ИнГГУ проводят сверку движения денежных средств ИДПО на ежеквартальной, полугодовой и годовой основе.

По итогам финансового года бухгалтерия ИнГГУ предоставляет ИДПО информацию об остатках собственных средств, рассчитанных после налогообложения.

3.6. Данные, подготовленные ИДПО для составления финансового отчета заказчику (если это предусмотрено условиями гражданско-правового договора (государственного/муниципального контракта), проверяет бухгалтерия ИнГГУ и предоставляет (при необходимости) копии первичных документов, подтверждающих фактические затраты.

3.7. Расходование средств ИДПО производится в установленном в ИнГГУ порядке на основании документов завизированных ректором ИнГГУ и руководителем ИДПО.

3.8. Средства ИДПО могут использоваться по инициативе руководителя ИДПО для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам стимулирующих выплат, развития материально-технической базы ИДПО.

3.9. Средства поступающие в виде оплаты за выполненные работниками ИДПО работы (предоставленные услуги), а также иные средства поступающие в виде добровольных имущественных взносов и пожертвований от юридических и физических лиц, в том числе от иностранных направляются в централизованный бюджет ИнГГУ в установленном порядке.

3.10. Имущество, предоставленное ИнГГУ ИДПО для выполнения поставленных перед ним задач и функций, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств ИДПО, используется только для осуществления его деятельности.

Ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества несет его руководитель.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатное расписание ИДПО утверждает ректор ИнГГУ по представлению руководителя ИДПО.

4.2. Руководство деятельностью ИДПО осуществляет директор ИДПО.

4.3. Назначение и увольнение директора ИДПО производится ректором ИнГГУ и оформляется приказом.

4.4. Директор ИДПО:

4.3.1. обеспечивает организацию работы ИДПО, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления ИнГГУ, приказов, распоряжений ИнГГУ;

4.3.2. организует работу ИДПО;

4.3.3. иницирует в рамках предоставленных полномочий приказы по вопросам деятельности ИДПО, являющимся обязательными для исполнения работниками и обучающимися ИДПО;

4.3.4. представляет ИнГГУ в интересах ИДПО в органах государственной власти и местного самоуправления, юридических лицах, совершает все необходимые действия в интересах ИДПО как в Российской Федерации, так и за ее пределами;

4.3.5. обеспечивает соблюдение в деятельности ИДПО законодательства Российской Федерации, устава ИнГГУ, локальных нормативных актов и требований ИнГГУ в области организации и ведения учебного процесса;

4.3.6. выполняет решения и поручения органов управления ИнГГУ (Ученого совета ИнГГУ);

4.3.7. формирует предложения по штатному расписанию ИДПО и, по согласованию с уполномоченным лицом ИнГГУ представляет проект штатного расписания ИДПО для последующего утверждения ректором ИнГГУ.

4.3.8. вносит предложения ректору ИнГГУ, уполномоченному должностному лицу о совершенствовании деятельности ИДПО и повышении эффективности его работы;

4.3.9. вносит предложения ректору ИнГГУ, уполномоченному должностному лицу о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников ИДПО, наложении на них взысканий;

- 4.3.10. организует разработку и реализацию ДПП, учебных и учебно-тематических планов, учебных программ дисциплин/ курсов в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами ИнГГУ и требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в ИнГГУ;
- 4.3.11. руководит проведением итоговой аттестации выпускников ИДПО;
- 4.3.12. организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым ДПП;
- 4.3.13. согласовывает приказы по личному составу обучающихся, по организации учебного процесса, по финансовым вопросам в ИДПО;
- 4.3.14. организует и контролирует участие в учебном процессе и во внеаудиторной работе с обучающимися ИДПО преподавателей ИнГГУ, а также приглашенных преподавателей других образовательных организаций высшего образования и преподавателей-практиков;
- 4.3.15. обеспечивает качество учебного процесса, соответствующее общеуниверситетскому уровню, и единый уровень качества преподавания;
- 4.3.16. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 4.3.17. разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки специалистов, а также организует контроль самостоятельной работы обучающихся;
- 4.3.18. разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование содержания подготовки специалистов;
- 4.3.19. организует связь с выпускниками ИДПО;
- 4.3.20. обеспечивает учет поступления и расходование денежных средств, получаемых ИДПО за выполненные работы (оказанные услуги);
- 4.3.21. представляет директору ректору ИнГГУ, согласованный с уполномоченным должностным лицом проект финансового плана ИДПО на очередной финансовый год;
- 4.3.22. ходатайствует об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам ИДПО и лицам, привлекаемым к реализации образовательных услуг;
- 4.3.23. определяет должностные обязанности работников ИДПО и представляет должностные инструкции работников ИДПО на утверждение ректору ИнГГУ;
- 4.3.24. осуществляет контроль выполнения работниками ИДПО обязанностей, возложенных в соответствии с должностными инструкциями;
- 4.3.25. контролирует размещение и обновление информации ИДПО на собственной интернет-странице сайта ИнГГУ в рамках корпоративного сайта (портала) ИнГГУ;
- 4.3.26. контролирует подготовку и оформление работниками ИДПО документов, инициируемых ИДПО;
- 4.3.27. обеспечивает ведение делопроизводства в ИДПО в установленном в ИнГГУ порядке, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ИДПО, контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в ИДПО;
- 4.3.28. обеспечивает занесение данных в систему Автоматизации учебного процесса ИнГГУ;
- 4.3.29. контролирует правильность заполнения работниками ИДПО статистических, отчетных и иных форм по учету и планированию деятельности ИДПО;
- 4.3.30. контролирует соблюдение работниками и обучающимися ИДПО Правил внутреннего трудового распорядка ИнГГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 4.3.31. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, персональных данных и иной охраняемой законом информации в соответствии с возложенными на ИДПО задачами и функциями;

4.3.32. обеспечивает предоставление в установленные сроки в органы управления ИнГГУ отчета о результатах деятельности ИДПО за истекший учебный год;

4.3.33. выполняет иные обязанности в соответствии с уставом ИнГГУ, Положением о ИнГГУ, настоящим Положением и локальными нормативными актами ИнГГУ.

4.4. Директор ИДПО несет ответственность за:

4.4.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на ИДПО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления ИнГГУ, приказов, распоряжений и поручений руководства ИнГГУ;

4.4.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

4.4.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками ИДПО или привлеченными ИДПО лицами;

4.4.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления ИнГГУ, информации, сведений и документов, касающихся деятельности ИДПО;

4.4.5. утрату документов, образующихся в деятельности ИДПО, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ИДПО;

4.4.6. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в ИДПО;

4.4.7. необеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам;

4.4.8. недостоверность и несвоевременное обновление информации, размещенной на интернет-странице сайта ИнГГУ в рамках корпоративного сайта (портала) ИнГГУ;

4.4.9. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

4.4.10. причинение ИнГГУ материального ущерба;

4.4.11. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.4.12. превышение предоставленных полномочий;

4.4.13. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка ИнГГУ;

4.4.14. ненадлежащее использование предоставленного ИДПО имущества ИнГГУ;

4.4.15. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ИнГГУ.

4.5. Директор ИДПО имеет право:

4.5.1. вносить предложения ректору ИнГГУ, уполномоченному должностному лицу и руководству Учебного управления ИнГГУ по развитию деятельности ИДПО, о совершенствовании и повышении эффективности его работы;

4.5.2. по согласованию с руководством ИнГГУ привлекать к решению основных задач ИДПО соответствующие структурные подразделения ИнГГУ;

4.5.3. использовать информационные корпоративные сети и банки данных ИнГГУ для удовлетворения информационных потребностей ИДПО;

4.5.4. запрашивать и получать информацию от бухгалтерии ИнГГУ о движении финансовых потоков и остатках денежных средств ИДПО.

4.6. Научный руководитель ИДПО:

4.6.1. исполняет представительские функции, выступая от имени ИнГГУ в интересах ИДПО в других организациях по вопросам научной деятельности ИДПО на научно-исследовательских мероприятиях, в том числе конференциях в Российской Федерации и за рубежом;

4.6.2. инициирует проведение ИДПО научно-исследовательских мероприятий, в том числе конференций;

4.6.3. руководит научной и научно-исследовательской деятельностью ИДПО;

4.6.4. способствует установлению контактов с научными учреждениями, организациями и средствами массовой информации;

4.6.5. участвует в разработке перспективных направлений развития ИДПО;

4.6.6. вносит предложения директору ИДПО о совершенствовании деятельности ИДПО, повышении эффективности его работы.

4.7. Научный руководитель ИДПО несет ответственность за:

- 4.7.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- 4.7.2. причинение ИнГУ материального ущерба;
- 4.7.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- 4.7.4. превышение предоставленных полномочий;
- 4.7.5. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- 4.7.6. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил трудового внутреннего распорядка ИнГУ;
- 4.7.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ИнГУ.

Приложение
к Положению об Институте
дополнительного
профессионального образования
ФГБОУ ВО «Ингушский
государственный университет»

**Перечень документов, на которые проставляется оттиск штампа
Института дополнительного профессионального образования ИнгГУ**

1. Справка об успеваемости обучающихся ИДПО ИнгГУ.
2. Справка, подтверждающая обучение в ИДПО ИнгГУ.
3. Уведомление об отчислении обучающегося ИДПО ИнгГУ.
4. Зачетные и экзаменационные ведомости ИДПО ИнгГУ.
5. Выписки из протоколов заседаний экспертно-методического совета по
дополнительному профессиональному образованию ИнгГУ.
6. Характеристики, выдаваемые обучающимся ИДПО ИнгГУ.
7. Выписки из протоколов заседаний приемной и аттестационной комиссий ИДПО ИнгГУ.