

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете дополнительного образования
Ростовского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста
России)» в г. Ростове-на-Дону

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Факультет дополнительного образования (далее – ФДО) является структурным подразделением Ростовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону (далее – Институт).

2. Положение о ФДО (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Ростовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону, утвержденным Приказом ректора ВГУЮ (РПА Минюста России) от 30.06.2015.

3. В своей деятельности ФДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФГБОУ ВО «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» (далее - ВГУЮ (РПА Минюста России) или Университет), локальными нормативными документами Института, настоящим Положением.

4. ФДО подчиняется директору Института.

5. ФДО осуществляет подготовку специалистов по дополнительным образовательным программам.

6. Декан ФДО осуществляет оперативное руководство деятельностью ФДО и несет ответственность за выполнение поставленных перед ФДО задач.

7. ФДО вправе осуществлять информационно-консультационную и экспертную деятельность по профилю деятельности факультета. ФДО осуществляет учебно-методическую и научную работу по профилю деятельности ФДО.

8. ФДО осуществляет иные виды деятельности, предусмотренные или вытекающие из настоящего Положения.

9. ФДО не является юридическим лицом, самостоятельным налогоплательщиком и плательщиком сборов.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФДО

1. ФДО является образовательным и научным центром, созданным в целях подготовки высококвалифицированных кадров по образовательным программам дополнительного профессионального образования, использования результатов научных исследований в образовательном процессе.

2. Задачами и основными направлениями деятельности ФДО, исходя из целей, обозначенных в пункте 1 настоящего раздела, являются:

2.1. Подготовка кадров путем реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями, устанавливаемыми законодательством, а также ВГУЮ (РПА Минюста России) самостоятельно.

2.2. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка специалистов по направлениям деятельности ФДО.

2.3. Участие в организации и координация проведения научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ.

2.4. Распространение современных гуманитарных и социально-экономических знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах.

2.5. Разработка, апробация и распространение стандартов, моделей и методов обучения, обеспечивающих повышение качества реализуемых образовательных программ, востребованность выпускников на рынке труда.

2.6. Разработка и реализация образовательных программ по профилю деятельности ФДО, соответствующих лучшим мировым достижениям.

2.7. Реализация программ, в том числе разработанных с участием работодателей, на основе сетевого принципа в партнерстве с российскими и зарубежными вузами, и другими организациями.

2.8. Распространение накопленного ФДО научного и образовательного опыта путем подготовки к изданию научных монографий, учебников, учебных пособий, периодических изданий и другой издательской продукции на русском и иностранных языках.

2.9. Организация проведения процедур государственной, общественной, профессиональной общественной аккредитации реализуемых образовательных программ.

2.10. Маркетинговая деятельность, включая проведение рекламных кампаний для целенаправленного набора слушателей.

2.11. Международное сотрудничество по направлениям, соответствующим профилю деятельности ВГУЮ (РПА Минюста России).

2.12. Иная деятельность, соответствующая уставным целям ВГУЮ (РПА Минюста России) и не запрещенная законодательством Российской Федерации.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, НАУЧНАЯ, ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФДО

1. ФДО осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации ВГУЮ (РПА Минюста России).

2. Основу системы организации учебного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования составляют учебные планы, соответствующие требованиям.

3. Выбор видов учебных занятий и форм контроля знаний слушателей по отдельным дисциплинам осуществляется по инициативе преподавателей и кафедр и закрепляется в рабочих учебных планах в соответствии с утвержденными нормативами.

4. ФДО ежегодно разрабатывает и доводит до сведения слушателей и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) рабочие учебные планы, учебные программы, программы итоговой аттестации, утверждает темы выпускных работ.

5. ФДО взаимодействует с организациями-работодателями, в том числе в форме разработки и реализации образовательных программ, а также выполнения выпускных работ в интересах работодателей.

6. В течение учебного года ФДО обязан обеспечивать исполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ.

7. ФДО осуществляет планирование издания учебной и методической литературы, контроль методического обеспечения учебного процесса.

8. ФДО готовит предложения по повышению квалификации ППС и учебно-вспомогательного персонала.

IV. СТРУКТУРА ФДО

1. В состав ФДО входят:

- декан;
- заместитель декана;
- инспектор.

2. Организация решения оперативных вопросов деятельности ФДО осуществляется деканом.

3. Для обеспечения своих задач на ФДО возлагаются следующие обязанности:

4.1. Удовлетворение потребностей государственных гражданских служащих территориальных органов федеральных органов власти, органов власти и управления субъектов федерации, руководящих работников и

специалистов органов местного самоуправления, специалистов бюджетных учреждений, работников коммерческих организаций в приобретении новых знаний, совершенствовании навыков профессиональной деятельности служащих в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

4.2. Осуществление набора слушателей на все направления и формы обучения путем проведения посильной рекламной компании, организации соответствующей переписки, консультирования, в том числе в ходе работы приемной комиссии.

4.3. Поддержание постоянной связи с территориальными органами федеральных органов власти, органами власти и управления субъектов федерации, органов местного самоуправления, бюджетными и коммерческими организациями, и предприятиями по вопросам организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

4.4. Отслеживание информации о проводимых электронных аукционах, конкурсах, запросах котировок цен на оказание образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации. Обеспечение оформления соответствующей документации для участия в проводимых торгах.

4.5. Учет и анализ успеваемости слушателей.

4.6. Учет численности слушателей и формирование учебных групп.

4.7. Представление данных по слушателям, обучающимся на факультете ДО, в соответствующие структурные подразделения Института, ВГУЮ (РПА Минюста России), а также в иные организации.

4.8. Подготовка проектов приказов по учебной работе.

4.9. Оформление документов об образовании.

4.10. Выдача справок, уведомительных писем и прочих документов слушателям ФДО.

4.11. Контроль за выполнением учебных планов.

4.12. Контроль посещаемости слушателями учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

4.13. Контроль за своевременным проведением занятий.

4.14. Взаимодействие с преподавателями и слушателями в случае изменения расписания.

4.15. Организация работы итоговых экзаменационных комиссий по проведению итоговых испытаний и аттестации слушателей.

4.16. Выполнение иных функций, направленных на организацию учебного процесса на ФДО.

5. Штатное расписание ФДО формируется директором Института.

V. УПРАВЛЕНИЕ ФДО

1. Непосредственное управление деятельностью ФДО осуществляет декан факультета, должность которого является выборной. В соответствии с Уставом ВГУЮ (РПА Минюста России) декан ФДО избирается ученым советом Института тайным голосованием простым большинством голосов сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание.

2. Декан ФДО:

2.1. Организует образовательную и научную деятельность ФДО и несет персональную ответственность за ее результаты.

2.2. Координирует учебную и научную работу ФДО.

2.3. Вносит директору Института предложения о внесении изменений в штатное расписание ФДО.

2.4. Представляет ФДО в структурных подразделениях ВГУЮ (РПА Минюста России), органах государственной власти, органах местного самоуправления, других организациях по вопросам деятельности факультета.

2.5. Отчитывается перед ученым советом Института.

2.6. Организует контроль выполнения рабочих учебных планов ФДО.

2.7. Руководит разработкой проектов учебных планов, контролирует деятельность кафедр и других образовательных структурных подразделений в части полномочий ФДО.

2.8. Утверждает составы комиссий ФДО.

2.9. Подписывает документы, возникающие в процессе деятельности ФДО в рамках предоставленных полномочий.

2.10. Организует выполнение решений ученого совета ВГУЮ (РПА Минюста России), ученого совета Института, приказов и распоряжений ВГУЮ (РПА Минюста России) и Института.

2.11. Утверждает темы итоговых аттестационных работ слушателей.

2.12. Контролирует разработку ФДО программ учебных дисциплин.

2.13. Организует контроль проведения учебных занятий, приема экзаменов, зачетов на ФДО и осуществляет обобщение их результатов.

2.17. Принимает решения о возможности досрочной сдачи слушателями ФДО экзаменов и зачетов.

2.18. Представляет к отчислению слушателей, в том числе за академическую неуспеваемость, за не прохождение итоговой аттестации, за неисполнение условий договора при обучении на платной основе, а также за нарушения Устава ВГУЮ (РПА Минюста России) и Правил внутреннего распорядка Института.

2.19. Руководит проведением итоговой аттестации выпускников ФДО.

2.20. Принимает решение о допуске слушателей к итоговой аттестации.

2.21. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки слушателей, а также организует контроль самостоятельной работы слушателей.

2.22. Организует и координирует проведение научных, методических и иных мероприятий на ФДО.

2.23. Обеспечивает подготовку плана издательской деятельности по факультету, организацию и координацию его исполнения.

2.24. Разрабатывает предложения по внедрению результатов научно-исследовательских работ на ФДО.

2.25. Обеспечивает взаимодействие ФДО с заказчиками.

2.26. Подготавливает предложения по организации повышения квалификации ППС и учебно-вспомогательного персонала ФДО.

2.29. Контролирует процесс подбора ППС и работников структурных подразделений ФДО.

2.30. Контролирует и принимает меры по охране труда и пожарной безопасности в помещениях ФДО.

2.31. Организует и контролирует подготовку отчетности о деятельности ФДО.

2.32. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы ФДО.

3. По решению директора Института на основании доверенности, выданной от имени ВГУЮ (РПА Минюста России), декану ФДО могут быть предоставлены дополнительные полномочия к указанным в пункте 2 настоящего раздела.

4. Декан ФДО:

4.1. Несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины.

4.2. Несет ответственность, установленную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за результаты деятельности ФДО, направления которой определены настоящим Положением.

4.3. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. На период отсутствия декана ФДО его обязанности возлагаются на заместителя декана, а при его отсутствии обязанности декана могут быть возложены на работника ФДО.

VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ ФИЛИАЛА И ФДО

1. ФДО в соответствии с Уставом ВГУЮ (РПА Минюста России) и Положением об Институте может осуществлять приносящую доход деятельность в сфере образования и иных областях, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением, приказами ректора ВГУЮ (РПА Минюста России), приказами директора Института.

2. Порядок распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности, и порядок их использования ФДО определяется локальным нормативным актом.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

1. Реорганизация и ликвидация ФДО осуществляется в соответствии с приказом директора Института, издаваемым на основании решения ученого совета Института.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ростовского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

_____ В.Н. Зырянов

«___» _____ 2015 г.

Должностная инструкция
декана факультета дополнительного образования
Ростовского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста
России)» в г. Ростове-на-Дону

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Декан факультета дополнительного образования (далее – ФДО) относится к категории «руководители» и к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 217н).

1.2. Избрание на должность декана ФДО проводится на заседании Ученого совета Ростовского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Институт) тайным голосованием на срок до пяти лет в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета и заведующих кафедрами.

1.3. Декан ФДО утверждается в должности и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.4. На должность декана ФДО избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет и ученую степень или звание.

1.5. Декан ФДО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. На время отсутствия декана ФДО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель декана ФДО, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Декан ФДО должен знать:

1.7.1. Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, приказы Минобрнауки РФ.

1.7.2. Устав Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России).

1.7.3. Положение о Ростовском институте (филиале) ВГУЮ (РПА Минюста России).

1.7.4. Нормативно-правовые акты, методические материалы по ведению документации, справочные материалы, приказы, распоряжения локального характера, касающиеся занимаемой должности.

1.7.5. Основы делопроизводства.

1.7.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7.8. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

1.8. Декан ФДО в своей работе руководствуется:

1.8.1. Положением о ФДО.

1.8.2. Настоящей должностной инструкцией.

1.8.3. Внутренней нормативной документацией Института.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет общее руководство ФДО.

2.2. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы ФДО и координирует такую работу на кафедрах, реализующих образовательные программы на ФДО.

2.3. Непосредственно руководит учебной, методической, научно-методической, воспитательной и научной работой на ФДО.

2.4. Организует и обеспечивает разработку и реализацию образовательных программ по направлениям подготовки.

2.5. Осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации слушателей ФДО.

2.6. Организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий слушателями.

2.7. Своевременно оформляет представления на отчисление слушателей, документы на перевод, восстановление и прием в порядке, установленном соответствующими положениями.

2.8. Осуществляет контроль за выполнением графика курсов повышения квалификации. Организует расширение базы потребителей услуг по дополнительному образованию.

2.9. Осуществляет подбор преподавателей для реализации программ дополнительного профессионального образования из числа высокопрофессиональных специалистов территориальных органов федеральных служб, а также из других профильных Вузов.

2.10. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу промежуточной и итоговой аттестации.

2.11. Принимает решение о допуске слушателей к сдаче государственного экзамена и защите выпускной (аттестационной) работы.

2.12. Контролирует работу кафедр и преподавателей (выполнение календарных планов учебных занятий) в части деятельности по реализации программ ДПО, анализирует результаты учебного процесса.

2.13. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей.

2.14. При необходимости осуществляет общее руководство работой по взаимодействию слушателей с представителями организаций и предприятий – баз прохождения практики.

2.15. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности Института.

2.16. Обеспечивает проведение профориентационных мероприятий для привлечения на ФДО слушателей.

2.17. Контролирует и обеспечивает ведение документации ФДО, своевременную подготовку и предоставление отчетов и информации о деятельности ФДО.

2.18. Своевременно доводит до сведения сотрудников ФДО приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности ФДО, и контролирует их исполнение сотрудниками.

2.19. Представляет директору филиала кандидатов на назначение на должности сотрудников ФДО и распределяет между ними обязанности.

2.20. Утверждает проекты планов работы ФДО.

2.21. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы ФДО.

2.22. Представляет ФДО на Ученом совете Института.

2.23. Обеспечивает проведение периодического инструктажа работников структурного подразделения на рабочем месте и осуществляет контроль за соблюдением ими правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, производительности и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.24. Организует и обеспечивает выполнение иных работ по поручению директора.

3. ПРАВА

Декан ФДО имеет право:

3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников ФДО.

3.2. Запрашивать лично или по поручению директора Института от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Просить при необходимости у руководства Института содействия в создании необходимых условий для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Использовать технические средства, помещения, другие ресурсы филиала для обеспечения эффективной работы ФДО в рамках своей компетенции.

3.5. Поручать сотрудникам ФДО выполнение иных работ.

3.6. Вносить предложения руководству Института о поощрении отличившихся сотрудников факультета, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Декан ФДО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За разглашение персональных данных работников и обучающихся лиц, а также сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с исполнениями своих должностных обязанностей.

4.5. За несоблюдение подчиненными работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, производительности и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ростовского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

_____ В.Н. Зырянов

«__» _____ 2015 г.

**Должностная инструкция
заместителя декана факультета дополнительного образования
Ростовского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста
России)» в г. Ростове-на-Дону**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель декана факультета дополнительного образования (далее – ФДО) относится к категории «специалиста».

1.2. Заместитель декана ФДО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института.

1.3. На должность заместителя декана ФДО назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Заместитель декана ФДО подчиняется непосредственно декану ФДО.

1.5. На время отсутствия заместителя декана ФДО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник ФДО по приказу директора Института.

1.6. Заместитель декана ФДО должен знать:

1.6.1. Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, приказы Минобрнауки РФ.

1.6.2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)».

1.6.3. Положение о Ростовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону

1.6.4. Нормативно-правовые акты, методические материалы по ведению документации, справочные материалы, приказы, распоряжения локального характера, касающиеся занимаемой должности.

1.6.5. Основы делопроизводства.

- 1.6.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 1.6.7. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6.8. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
- 1.7. Заместитель декана ФДО в своей работе руководствуется:
 - 1.7.1. Положением о ФДО.
 - 1.7.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 1.7.3. Внутренней нормативной документацией Института.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Способствует росту авторитета и престижа Института в деле профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2. Координирует учебную и научную работу ФДО.

2.3. Представляет ФДО в структурных подразделениях Института, органах государственной власти, органах местного самоуправления, других организациях по вопросам деятельности факультета.

2.4. Участвует в разработке проектов учебных планов, контролирует деятельность кафедр и других образовательных структурных подразделений в части полномочий ФДО.

2.5. Организует выполнение решений ученого совета, приказов и распоряжений Института

2.6. Разрабатывает программы учебных курсов ФДО.

2.7. Контролирует проведение учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации слушателей ФДО и осуществляет обобщение их результатов.

2.8. Ведет работу по привлечению слушателей на курсы ФДО, путем поиска контрактов на обучение на конкурсной основе (своевременно оформляет заявки на участие в конкурсе, готовит пакет документов, отслеживает мероприятия по конкурсу), проводит информационную работу с заинтересованными работодателями для заключения долгосрочных контрактов на обучение персонала и др.

2.9. Вносит на рассмотрение директора предложения по привлечению слушателей ФДО, готовит необходимые программы.

2.10. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки слушателей, а также организует контроль самостоятельной работы слушателей.

2.11. Организует и проводит научные, методические и иные мероприятия на ФДО.

2.12. Участвует в процессе подбора ППС.

2.13. Проводит профориентационную работу с целью обеспечения приема слушателей на ФДО.

2.14. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений Института.

2.15. Осуществляет связь с выпускниками ФДО и изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых ФДО.

2.16. Осуществляет внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей.

2.17. Готовит проекты планов работы ФДО.

2.18. Участвует в подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам, входящим в учебные планы, реализуемы ФДО программ переподготовки и повышения квалификации.

2.19. Организует составление и представление ФДО текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием, заказчику.

2.20. Осуществляет работу по укреплению и развитию материально-технической базы ФДО.

2.21. В пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех слушателей ФДО.

2.22. Организует и обеспечивает выполнение иных работ по поручению декана ФДО и директора Института.

3. ПРАВА

Заместитель декана ФДО имеет право:

3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение декана ФДО предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников факультета.

3.2. Запрашивать лично или по поручению декана ФДО от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Просить при необходимости у руководства Института содействия в создании необходимых условий для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Использовать технические средства, помещения, другие ресурсы филиала для обеспечения эффективной работы ФДО в рамках своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель декана ФДО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской

4.4. За разглашение персональных данных работников и обучающихся лиц, а также сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с исполнениями своих должностных обязанностей.

4.5. За несоблюдение подчиненными работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, производительности и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ростовского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

_____ В.Н. Зырянов

«__» _____ 2015 г.

Должностная инструкция
инспектора факультета дополнительного образования
Ростовского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста
России)» в г. Ростове-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор факультета дополнительного образования (далее инспектор) относится к категории «специалисты».

1.2. На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.1. Назначение на должность инспектора и освобождение от нее производится приказом директора Ростовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону (далее – директор Института) по представлению декана факультета дополнительного образования (далее – декан ФДО).

1.2. Инспектор должен знать:

1.2.1. Нормативно-правовые акты, методические материалы по ведению документации, справочные материалы, приказы, распоряжения локального характера, касающиеся занимаемой должности, в том числе:

1.2.2. Основы делопроизводства.

1.2.3. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.2.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2.5. Правила и нормы охраны труда.

1.2.6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)»

1.3. Инспектор в своей работе руководствуется:

1.3.1. Положением о ФДО.

1.3.2. Положение о Ростовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону (далее – Институт).

1.3.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.3.4. Действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Инспектор подчиняется непосредственно декану ФДО.

1.5. На время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет работник факультета по распоряжению декана ФДО.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор ФДО:

2.1. Участвует в организации и совершенствовании работы факультета, способствует росту престижа факультета как структурного подразделения Института.

2.2. Принимает участие в разработке документации для участия в определении поставщиков, согласовывает с руководством, передает документы Заказчику.

2.3. Принимает участие в подготовке и совершенствовании учебных программ, расписания занятий слушателей.

2.4. Формирует электронную папку на каждого преподавателя (тематика лекций и практических занятий, содержание раздаточных материалов).

2.5. Отвечает за своевременную и качественную подготовку учебно-методических (раздаточных) материалов преподавателей, их своевременное тиражирование.

2.6. Формирует пакеты раздаточных материалов для слушателей.

2.7. Обеспечивает набор слушателей, своевременное прибытие слушателей на обучение, формирует учебные группы.

2.8. Организует учебный процесс.

2.9. Представляет слушателям вновь прибывшего преподавателя в соответствии с расписанием.

2.10. Ведет подготовительную работу к проведению выездных занятий.

2.11. Ведет регистрацию и ежедневный учет посещаемости слушателей.

2.12. Обеспечивает организацию самостоятельной работы, индивидуального консультирования слушателей.

2.13. Принимает участие в организации итогового контроля знаний слушателей.

2.14. Проводит итоговое анкетирование слушателей, обобщает его результаты к закрытию учебного потока.

2.15. Формирует зачетные ведомости.

2.16. Готовит ведомости выдачи удостоверений.

2.17. Обеспечивает подготовку удостоверений о повышении квалификации к выдаче обученным специалистам.

2.18. Выполняет необходимые работы на компьютере.

2.19. Готовит проекты государственных контрактов на обучение слушателей, акты выполненных работ.

2.20. Ведет работу по оформлению договоров с преподавателями, привлекаемыми в процессе реализации каждой образовательной программы.

2.21. Принимает участие в подготовке аналитических записок, справок, других отчетов о повышении квалификации.

2.22. Соблюдает правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

3. ПРАВА

Инспектор ФДО имеет право:

3.1. Вносить декану ФДО предложения по улучшению деятельности факультета и совершенствованию методов работы сотрудников; предлагать меры по устранению имеющихся в деятельности факультета недостатков.

3.2. Просить от руководства факультета содействия в создании необходимых условий для качественного исполнении должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой и служебной дисциплины, принципов служебного поведения инспектор ФДО несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За разглашение персональных данных и сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. За несоблюдении правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.