МИНТРАНС РОССИИ

РОСАВИАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C73B8C176337D1E87608260C210D2F
Владелец: Пашинская Виктория Викторовна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

Утверждено Ученым советом
Ростовского филиала МГТУ ГА
Протокол № 6 от «23» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И АТТЕСТАЦИИ (ОПКиА) РОСТОВСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

Ростов-на-Дону, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел повышения квалификации и аттестации Ростовского филиала ФГБОУ ВО МГТУ ГА (ОПКиА) является структурным подразделением Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - Филиал).

1.2. ОПКиА образован в соответствии с приказом ректора МГТУ ГА.

1.3. Общее руководство деятельностью ОПКиА осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению зам. директора по НиМР. На должность начальника ОПКиА назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж административной или научно-педагогической работы не менее 3 лет. В случае длительного отсутствия начальника ОПКиА (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции руководства деятельностью ОПКиА возлагаются на заместителем директора по НиМР.

1.4. Реорганизация и ликвидация ОПКиА осуществляется по приказу ректора МГТУ ГА.

1.5. В своей деятельности ОПКиА руководствуется:

– нормативными актами и требованиями законодательства Российской Федерации;

– приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки РФ, Минтранса РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства воздушного транспорта;

– Уставом и локальными актами МГТУ ГА, Положением о Ростовском филиале и локальными актами Филиала;

– приказами и распоряжениями ректора МГТУ ГА, директора Ростовского Филиала;

– настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. ОПКиА создан в целях организации и руководства работой по обучению и повышению квалификации кадров, разработки локальных нормативных актов и методических документов по вопросам обучения и подготовки кадров, сбора, накопления, хранения, обработке персональных данных обучающихся (аттестуемых) лиц, обеспечения их защиты, обеспечения взаимодействия с Росавиацией, с организациями, подведомственными Министерству образования Российской Федерации.

2.2. ОПКиА ведет образовательную деятельность в области дополнительного образования на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной в составе Филиала.

Основными задачами ОПКиА являются:

– в сфере дополнительного профессионального образования: повышение квалификации и профессиональная переподготовка кадров в связи с растущей необходимостью совершенствования их деловых качеств, профессионального мастерства, подготовки к выполнению новых трудовых функций, обеспечения воздушного транспорта профессионально - подготовленными кадрами, обладающими необходимым в условиях рыночнй экономики набором компетенций;

– дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к которым относятся программы повышения квалификации (первоначальная специальная подготовка, повторная (краткосрочная) специальная профессиональная переподготовки для профессиональной деятельности и для дополнительной квалификации; подготовка), выполнения получения программы нового вида специалистами

– дополнительные образовательные специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги) и оказывает населению, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих статус Университета образовательных программ в целях всестороннего удовлетворения потребностей граждан, общества и государства.

3. Функции ОПКиА

3.1. Трудовые функции работников, входящих в состав ОПКиА, определяются законодательством РФ, распорядительной документацией Университета и Филиала, настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовыми договорами.

3.2. Распределение между работниками ОПКиА трудовых функций, осуществляется начальником ОПКиА.

3.3. Для работников ОПКиА обязательными (в объёме их трудовых функций) являются указания директора Филиала, заместителя директора по НиМР.

3.4. ОПКиА, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

– организует деятельность Филиала по подготовке персонала в соответствии с требованиями законодательства;

– контролирует предоставление документов аттестуемых лиц в орган аттестации;

– устанавливает соответствие аттестуемых лиц требованиям к знаниям, умениям и навыкам, к личностным (психофизиологическим) качествам и уровню физической подготовки в соответствии с законодательством РФ;

– контролирует использование перечня вопросов, подлежащих применению для проверки соответствия знаний, умений и навыков аттестуемых лиц, утвержденные Росавиацией;

– по вопросам образовательной деятельности разрабатывает методические указания, рекомендации и другие документы, обязательные для использования в работе ОПКиА;

- разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию организации работы ОПКиА на рассмотрение руководства Филиала.

4. Взаимосвязи ОПКиА с подразделениями Филиала и внешними организациями

4.1. В процессе решения задач, входящим в компетенцию ОПКиА, выполнения функций, возложенных на него, и реализации предоставленных ему прав, ОПКиА взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и Филиала следующим образом:

– путем совершения совместных действий (коллегиальная работа над документами);

– путем совершения согласованных действий (согласование документов, подготовленных другими структурными подразделениями или направление документов, подготовленных ОПКиА на согласование в другие структурные подразделения);

– путем совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;

– с государственными органами и муниципальными образовательными учреждениями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Права и обязанности работников ОПКиА

5.1. Права работников ОПКиА определяются определяется действующим законодательством РФ, распорядительной документацией ОПКиА, трудовым договором и их должностными инструкциями.

5.2. Права и обязанности начальника ОПКиА

5.2.1. Начальник ОПКиА обязан:

– ознакомить работников с требованиями Руководства по организации деятельности в МГТУ ГА с целью выполнения ими производственных задач; – осуществлять контроль за: организацией оказания образовательных услуг на курсах повышения квалификации, выполнения учебных планов и программ, качеством работы курсов;

– организовывать контрольные посещений занятий преподавателей сотрудниками отдела повышения квалификации ОПКиА;

– осуществлять контроль за выполнением установленных требований к подготовке специалистов в соответствии с заявками и договорами;

– заключать договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, подписывать акты об оказании услуг, счета, товарные накладные, счета-фактуры; подписывать и выдавать документы о квалификации, в том числе удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и иные документы об обучении;

– формировать портфель заказов;

– принципы и порядок разработки образовательных программ, учебных планов, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно- методической документации;

– проводить внутренние аудиты, мониторинги удовлетворенности запросов и потребностей всех групп потребителей; определять критерии оценки

результатов осуществляемой деятельности, механизмы предупреждения и разрешения проблем;

– обеспечивать соблюдение требований по хранению информации;

– обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности;

– своевременно предоставлять полную и достоверную информацию о деятельности ОПКиА директору и заместителю директора по НиМР Филиала.

5.2.2. Начальник ОПКиА имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- привлекать работников всех структурных подразделений и филиалов к выполнению работ, вытекающих из содержания задач и функций ОПКиА (при согласовании с руководством привлекаемых структурных подразделений);

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ОПКиА и связанных с выполнением ее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ОПКиА;

- вносить предложения: о поощрении отличившихся работников; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

- проводить соответствующие совещания, представлять университет в вышестоящих и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОПКиА;

- привлекать для обеспечения своей деятельности профессорско-педагогический состав, специалистов и работников ОПКиА, а также ведущих ученых, специалистов и работников предприятий (объединений), организаций и учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти, иных специалистов на основе гражданско- правовых договоров или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Разрабатывать программы подготовки;

- Подавать заявки на издание и тиражирование учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций иной учебной и учебно-методической литературы, в том числе на магнитных носителях;

5.3. Права и обязанности работников ОПКиА

5.3.1. Работники ОПиК обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, положения распорядительной документации Университета, указания директора Филиала, заместителя директора по НиМР;

- сообщать начальнику ОПКиА, об обнаружении в работе должностных лиц ОПКиА нарушений требований законодательства РФ, распорядительной документации Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности, инструкций по безопасной эксплуатации оборудования,

технологию выполняемых работ, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- перед начетом работы должны осмотреть своё рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности, о выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю. Не допускать посторонних лиц на свое рабочее место, не пользоваться неисправным инструментом. Содержать рабочее место в чистоте. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности, не нарушать технологию выполняемой работы. По окончанию работы убрать своё рабочее место, используемые в работе инструменты, приспособления и т.п.;

- соблюдать требования Университета, в части неразглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе служебной деятельности.

5.3.2. Работники ОПКиА в любом случае, в пределах предоставленных им полномочий, имеют право:

- запрашивать и получать от структурных и территориальных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для решения поставленных перед ОПКиА задач;

- выходить с мотивированным предложением к начальнику ОПКиА, для привлечения лиц, допускающих нарушение законодательства РФ, требований распорядительной документации ОПКиА, к ответственности;

- принимать участие в совещаниях под руководством начальника ОПКиА;

- выходить с мотивированным предложением к начальнику ОПКиА, для привлечения работников Университета при подготовке проектов документов, договоров, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ОПКиА;

- Сотрудники ОПКиА, в установленном порядке, имеют право за счет средств Университета на посещение семинаров, конференций, прохождение курсов повышения квалификации и т.п.

6. Ответственность работников ОПКиА

6.1. Ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение ОПКиА задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по НиМР

6.2. Ответственность работников ОПКиА определяется действующим законодательством РФ, распорядительной документацией ОПКиА, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники ОПКиА в любом случае несут ответственность за:

- несанкционированное разглашение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе служебной деятельности;

- несоблюдение требований противопожарной защиты и охраны труда;

- несвоевременное предоставление и/или предоставление недостоверной информации;

- причинение Университету имущественного ущерба;

- неполное, некачественное и/или несвоевременное исполнение требований законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка, положений трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкции, а также иных распорядительных документов, определяющих их трудовую деятельность.

Обязанности работников, ответственных за ведение документации, управление инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Университета, устанавливаются в их должностных инструкциях.

7. Иные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и является обязательным для руководства в деятельности всеми работниками ОПКиА, а также иными работниками Университет в части их касающихся. Должностные инструкции работников ОПКиА, разрабатываются с учетом требований настоящего Положения.