

ПРИНЯТО
Учёным советом
Решение от «13» марта 2019 г.
Приложение № 2 к Приказу от
13.03. 2019 года № 24/од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ РУССКОГО БАЛЕТА
ИМЕНИ А.Я. ВАГАНОВОЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр непрерывного образования и повышения квалификации Академии (далее - Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» (далее – Академия) является структурным подразделением Академии.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

1.3. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Центр подчиняется непосредственно Ректору Академии.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. реализация концепции непрерывного образования в разнообразных формах;

2.1.2. повышение профессиональной компетенции и развитие творческих способностей слушателей;

2.1.3. углубление и обновление знаний в области специальных хореографических дисциплин, философии, культурологии, искусствоведения, музыкальной педагогики и психологии;

2.1.4. внедрение активных методов в практику повышения квалификации и педагогической работы;

2.1.5. совершенствование профессионального мастерства слушателей с учетом новейших достижений в сфере науки и искусства;

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. осуществление обучения по программам повышения квалификации педагогов, других работников и руководителей учреждений образования, культуры и искусства – от 16 ч. до 250 ч.;

2.2.2. осуществление стажировки педагогов, других работников и руководителей учреждений образования, культуры и искусства – от 16 ч. и выше;

2.2.3. осуществление обучения по программам переподготовки педагогов, других работников и руководителей учреждений образования, культуры и искусства – от 250 ч. и выше.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии;

3.1.2. обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии;

3.1.3. обращаться к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.1.4. осуществлять заказ научно-методической литературы для слушателей центра;

3.1.5. пропагандировать и распространять достижения в области современных методов обучения;

3.1.6. привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Академии, работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Центром в соответствии с возложенными на него функциями;

3.1.7. развивать самообразование на основе индивидуальных заданий и программ;

3.1.8. пользоваться в установленном порядке базами данных Академии;

3.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Деятельность Центра возглавляет Начальник, подчиняющийся Ректору Академии. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

4.2. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за

выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

- 5.1. Начальник Центра:
- 5.2. руководит деятельностью Центра;
- 5.3. организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- 5.4. издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 5.5. осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;
- 5.6. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Академии;
- 5.7. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Академии, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- 5.8. организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- 5.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 5.10. организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 5.11. обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 5.12. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Ректора и его заместителей;
- 5.2. несет ответственность за качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Центра.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

- 6.1. Начальник Центра имеет право:
 - 6.1.1. запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 6.1.2. знакомиться с проектами локальных нормативных актов Академии, регламентирующих деятельность Центра;

6.1.3. запрашивать у руководства Академии в установленном порядке организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.1.4. выносить в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета Академии вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Центра, а также повышения качества подготовки обучающихся;

6.1.5. посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания экзаменационной комиссии, проводимые в рамках деятельности Центра;

6.1.6. вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;

6.1.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Центра регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

7.1. Начальник Центра несет ответственность:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии;

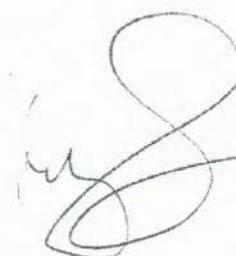
7.1.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

Подготовил:
Начальник Центра



И.Л. Кузнецов