

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 6
от «04» 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У. Э. Курманов
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе повышения квалификации и дополнительного образования
Кыргызского авиационного института имени И. Абдраимова

1 Общие положения

1.1. Отдел повышения квалификации и дополнительного образования (далее – отдел ПК и ДО) Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова (далее Авиаинститут) является его структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности отдел ПК и ДО руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом «Об образовании» Кыргызской Республики от 29 декабря 2012 г., Воздушным кодексом Кыргызской Республики, Авиационными правилами Кыргызской Республики, Положением об образовательной организации среднего профессионального образования КР, Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.2004 г. №53; Локальными актами, Уставом Авиаинститута и другими нормативно-правовыми актами КР, регламентирующие деятельность образовательных учреждений.

1.3. Деятельность отдела ПК и ДО направлено на непрерывное повышение квалификации и дополнительное образование лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основной образовательной профессиональной программы в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций в соответствии с современными потребностями общества.

1.4. Отдел ПК и ДО создан для реализации дополнительных образовательных программ профессионального образования в целях:

-приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, которые предусматривают изучение отдельных учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования;

-расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности с присвоением дополнительной квалификации на базе имеющегося образования;

-повышения уровня профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, а также обновления теоретических знаний и образования,

-освоения дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом международных требований и стандартов.

1.5. Основные виды реализуемой профессиональной подготовки в отделе ПК и ДО:

-обучение специалистов по специальностям дополнительного профессионального образования;

-курсы повышения квалификации;

-первоначальная подготовка и переподготовка авиационных специалистов.

1.6. Отдел ПК и ДО осуществляет учебно-методическую деятельность в рамках системы высшего профессионального образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования Кыргызской Республики за счет средств, приносящей дополнительный доход от учебно-воспитательной деятельности. Задачи и направления деятельности отдела, права и ответственность определяются настоящим Положением.

1.7. Авиаинститут обеспечивает необходимыми условиями для деятельности отдела ПК и ДО, выделяет преподавательский и учебно-воспитательный персонал, аудиторный и лабораторный фонд.

1.8. Отдел ПК и ДО создается и ликвидируется приказом директора Авиаинститута по согласованию с Ученым Советом Авиаинститута.

2. Основные задачи отдела ПК и ДО

- 2.1. Учебно-методическое совершенствование системы профессионального образования Авиаинститута путем создания целевых профессиональных программ.
- 2.2. Повышение квалификации и дополнительного образования кадров на основе платных образовательных программ, в том числе организация курсов повышения квалификации и переподготовки работников предприятий и организаций;
- 2.3. Повышения квалификации и дополнительного образования специалистов в сфере авиации.
- 2.4. Переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием и средним профессиональным образованием для получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося профессионального образования.
 - 2.4.1. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании, установленных квалификационными требованиями к конкретным профессиям или должностям.
 - 2.4.2. Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.
- 2.5. Сотрудничество с Центрами занятости населения города Бишкек и аналогичными центрами в регионах Кыргызской Республики.

3. Основные направления деятельности отдела ПК и ДО

- 3.1. Методическое сопровождение разработки и реализации образовательных проектов.
- 3.2. Программно-методическое и организационное сопровождение образовательных мероприятий.
- 3.3. Разработка и участие в реализации образовательных программ в системе повышения квалификации, дополнительного образования специалистов.
- 3.4. Разработка методических рекомендаций и пособий.
- 3.5. Исследование инновационных процессов обучения.
- 3.6. Деятельность в области развития социального партнерства в системе СПО.
 - 3.6.1. Анализ положения дел в сфере труда и осуществление прогноза отдельных показателей социально-экономического развития системы СПО в сфере трудовых ресурсов.
 - 3.6.2. Организация участия отдела ПК и ДО в реализации целевых программ занятости населения.
 - 3.6.3. Разработка и реализация мероприятий, направленных на развитие системы целевой подготовки кадров.
 - 3.6.4. Мониторинг рынка профессий, конкурентоспособных на рынке труда.

4. Структура и руководство отдела ПК и ДО

- 4.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством КР и Уставом Авиаинститута.
- 4.2. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор Авиаинститута и утверждает структуру и штат отдела.
- 4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела ПК и ДО возлагается на главного специалиста отдела ПК и ДО.
- 4.4. Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами на повышение квалификации или дополнительное образование специалистов, заключаемыми с Авиаинститутом.

5. Права и обязанности отдела ПК и ДО

Для осуществления своих функций отдел ПК и ДО имеет право:

5.1. В пределах полномочий, предоставленных Уставом Авиаинститута и настоящим Положением, осуществлять действия, на выполнение возложенных на отдел задач и совершенствование своей деятельности.

5.2. Использовать для выполнения возложенных задач материально-техническую базу, информационные и другие ресурсы Авиаинститута.

5.3. Вносить руководству Авиаинститута предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции и направлениям деятельности отдела ПК и ДО.

5.4. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Авиаинститута на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями деятельности отдела ПК и ДО, на основании приказов и распоряжений руководства Авиаинститута.

5.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Авиаинститута материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ПК и ДО.

5.6. Сотрудники отдела ПК и ДО несут ответственность за результаты деятельности и состояние трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством КР, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Права и обязанности лиц, привлекаемых к педагогической деятельности

6.1. К педагогической работе отдела ПК и ДО привлекаются преподаватели Авиаинститута и других учебных заведений, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию на условиях почасовой оплаты труда согласно индивидуальному договору оказания образовательных услуг.

6.2. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и сотрудников отдела ПК и ДО определяется законодательством КР.

6.3. Лица, привлекаемые к педагогической деятельности отдела ПК и ДО:
-участвуют в разработке образовательных программ, несут ответственность за их реализацию;

-ведут в установленном порядке учебную документацию, осуществляют текущий контроль посещаемости и успеваемости слушателей

-ведут журнал учета занятий, проставляя в нем оценки, проводят итоговую аттестацию слушателей.

6.4. Обсуждение основных вопросов организации учебной, методической, информационной и издательской деятельности отдела осуществляется совместно с учебным отделом Авиаинститута.

7. Права и обязанности слушателей курсов

7.1. Отношения с обучающимися регулируются законодательством в области образования Кыргызской Республики, условиями Договора на обучение и настоящего Положения.

7.2. Слушателем курсов является лицо, зачисленное на обучение приказом директора Авиаинститута для освоения образовательных программ.

7.3. Слушатели курсов имеют право пользоваться библиотекой, читальным залом, лабораториями и техническими средствами Авиаинститута.

7.4. Слушатели курсов обязаны:
-соблюдать Устав Авиаинститута, Положение об отделе ПК и ДО, правила внутреннего распорядка, приказы, указания и распоряжения руководства Авиаинститута

- посещать все занятия, предусмотренные расписанием;
 - овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами,
 - на территории Авиаинститута запрещается курить и употреблять спиртные напитки и наркотические средства, появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - соблюдать правила безопасности труда, эксплуатации и сохранности техники, оборудования, имущества, используемого в Авиаинституте.
- 7.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного государственного образца.
- 7.6. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

8. Организация учебного процесса отдела ПК и ДО

- 8.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.
- 8.2. Сроки и формы обучения устанавливаются отделом ПК и ДО в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора в пределах объемов, с учетом внесенных в него изменений и дополнений.
- 8.3. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются отделом ПК и ДО самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком.
- 8.4. Учебный процесс может осуществляться отделом ПК и ДО в течение всего календарного года.
- 8.5. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские работы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом. Практические занятия могут проводиться на изучаемых изделиях оборудования или на их аналогах.
- 8.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут.
- 8.7. Форма и продолжительность обучения слушателей курсов определяется образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.
- 8.8. Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Дополнительные образовательные программы повышения квалификации реализуются в объеме от 24 до 340 часов. Допускается проведение курсов на основе двух и более программ.
- 8.9. Время проведения, продолжительность и стоимость обучения слушателей отдела ПК и ДО указывается в двухстороннем договоре.
- 8.10. Курсы повышения квалификации проводятся по заявкам Заказчика.

8.11. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а также на самом слушателе.

8.12. На учебу в отдел ПК и ДО принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение в отделе, независимо от возраста, рода деятельности и национальной принадлежности.

9. Экономическая и финансовая деятельность отдела ПК и ДО

9.1. Оплата за обучение вносится полностью на счет Авиаинститута согласно заключенному между сторонами договору.

9.2. В случае неявки слушателя на занятия, выбытия слушателя после начала занятий, оплата, внесенная за обучение, не возвращается.

9.3. Заработанные средства используются Авиаинститутом в первую очередь на возмещение затрат и приравненных к ним расходов, на развитие методической и учебно-лабораторной базы.

10. Контроль за деятельностью и отчетностью отдела ПК и ДО

10.1. Контроль за деятельностью отдела ПК и ДО осуществляет директор Авиаинститута в соответствии с Уставом.

10.2. Отдел ПК и ДО отчитывается перед директором и Ученым Советом Авиаинститута об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляют ежегодную статистическую отчетность.

Заместитель директора по УР

О.А. Садовская