

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
Протокол №7 от «30»января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
№ 23-ОД от «30»января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ПО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.2. Учебно-методический центр по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям (далее – УМЦ) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

1.3. УМЦ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета по решению Учёного совета, в своей деятельности непосредственно подчиняется первому проректору Университета.

1.4. УМЦ как структурное подразделение Университета в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами в области науки и образования, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью УМЦ является организация целенаправленного процесса предоставления дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для специалистов высшей и средне - профессиональной квалификации и основных программ профессионального обучения в соответствии с примерными образовательными программами.

2.2. В рамках указанной цели на УМЦ возлагается решение следующих основных задач:

- разработка дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения ориентированных на удовлетворение потребностей граждан и развития навыков и компетенций в сфере ГО и ЧС;

- организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и программам профессионального обучения для специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих;

- организация и проведение учебной и методической работы по учебным дисциплинам и темам, согласно разработанным образовательным программам в УМЦ;

- совершенствование организации, методического, информационного обеспечения учебного процесса;

- участие в научно-исследовательской деятельности университета по профилю образовательных программ, реализуемых в УМЦ,

- проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных и основных образовательных программ.

3. Функции

Для решения указанных задач на УМЦ возлагается осуществление следующих видов функций:

3.1. Учебно-методическая:

- проведение всех видов занятий по дополнительным профессиональным и основным программам на высоком методическом и организационном уровне в соответствии с учебным планом, календарным графиком, расписанием учебных занятий;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, разработка дополнительных профессиональных и основных программ, учебно-тематических планов и других учебно-методических материалов (лекций, план-конспектов занятий, заданий, презентаций и т.д.) по реализуемым дисциплинам;

- анализ учебно-методической работы УМЦ и выработка мер по ее совершенствованию;

- проведение текущего и промежуточного контроля усвоения слушателей;

- обеспечение повышения качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучения и распространения опыта работы лучших преподавателей, внедрения новых форм и методов обучения и воспитания слушателей;

- участие в научных конференциях, совещаниях, семинарах, выставках и иных мероприятиях;

3.2 Организационная:

- организация учебного процесса в УМЦ в соответствии с дополнительными профессиональными и основными программами, учебными планами, графиками учебного процесса и годовым планом работы;

- подготовка отчетных и других документов о показателях учебно-методической и научно-практической деятельности УМЦ;

- разработка предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

4. Структура

4.1 Формирование структуры УМЦ осуществляется в соответствии с приказом ректора и решению Ученого совета.

4.2. Штатное расписание УМЦ утверждается ректором Университета.

4.3. УМЦ взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в организации и проведении учебного процесса.

4.4 Непосредственное управление деятельностью УМЦ осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности по приказу ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4.5 Руководитель УМЦ действует на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации, устава Университета, решений Ученого совета

Университета, настоящего Положения, трудового договора, заключенного с Университетом.

4.5. Сотрудники УМЦ осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных ректором Университета.

5. Основные права сотрудников центра

5.1. Права и обязанности сотрудников УМЦ определяются действующим законодательством РФ, Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ», настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников УМЦ.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач руководитель УМЦ имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы УМЦ;

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных;

- вносить предложения и рекомендации подразделениям Университета по вопросам организации, планирования, управления и контроля образовательной деятельности УМЦ;

- привлекать сотрудников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед УМЦ задач;

- получать письменные и устные пояснения ректора, проректора по ДО и КК. по вопросам, касающимся организации учебно-методической и научной деятельности в пределах предоставленных полномочий;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по организации деятельности УМЦ и совершенствованию его работы;

- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности УМЦ, вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания, разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, направленные на совершенствование работы по организации, планированию, управлению и контролю образовательной деятельности УМЦ;

- пользоваться установленными для работников Университета льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными трудовыми договорами.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Сотрудники УМЦ несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации, Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ», правилами внутреннего распорядка ГАОУ АО ВО «АГАСУ» и должностными инструкциями сотрудников;

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на центр настоящим Положением, несёт руководитель УМЦ;

6.3. Степень ответственности других работников УМЦ устанавливается должностными инструкциями.

7. Учет и отчетность

7.1. За текущее выполнение плана обучения слушателей руководитель УМЦ отчитывается ежемесячно первому проректору.

7.2. По результатам календарного года руководитель УМЦ готовит ежегодный отчет о деятельности УМЦ проректору по ДО и КК.

Проректор по ДО и КК



(подпись)

Богдалова Е.В.
(расшифровка подписи)

Директор УМЦ по ГО и ЧС



(подпись)

Талашенко Н.П.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела



(подпись)

Ахмедова А.Р.
(расшифровка подписи)

« 17 » 01 _____ 2020 г.