

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол
от 19 02 2025 года
№ 3

от 19 02 2025 года
№ 49-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте образовательной деятельности
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва
2025 год

1. Общие положения

1.1. Департамент образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (ФГБОУ ДПО РАКО АПК) (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Департамента.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Директор Департамента непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности Академии.

1.5. Работники департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. Состав Департамента определяется штатным расписанием Академии.

1.7. Департамент осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

В своей деятельности Департамент руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями учредителя Академии – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами ректора Академии, Коллективным договором, инструкцией по делопроизводству Академии, настоящим положением, иными нормативно правовыми и локальными актами Академии.

1.8. Подлинник и заверенная копия настоящего положения хранятся в Департаменте административного, правового и кадрового обеспечения Академии.

1.9. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом Академии и подлежит обязательному пересмотру не реже одного раза в пять лет.

2. Задачи Департамента

2.1. Департамент осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в Академии в рамках реализации дополнительных образовательных программ.

2.2. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

- определение политики и целей Академии в области качества образования;
- координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности, и профессионально-общественной аккредитации дополнительных образовательных программ;
- изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества дополнительного образования;
- внесение предложений по развитию системы образования в Академии;
- осуществление планирования и координации работы основных подразделений по организации образовательного процесса и контроля качества реализации дополнительных образовательных программ;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательной деятельности Академии;
- стандартизация процессов образовательной деятельности Академии с целью обеспечения высокого качества образования в Академии;
- проведение контрольно-оценочных мероприятий структурных подразделений Академии, относящихся к образованию;
- ведение систематического мониторинга состояния образования, осуществление контроля выполнения подразделениями Академии лицензионных требований в процессе реализации дополнительных образовательных программ;
- организация, диагностирование и совершенствование системы менеджмента качества Академии по образовательному направлению деятельности;
- подготовка и представление практических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и учебно-методической работы в Академии;
- повышение профессиональной компетентности работников Департамента (в том числе научно-педагогических работников);
- обеспечение подготовки информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению;
- содействие росту престижа Академии, общественному признанию в образовательном и научном сообществе.

3. Функции Департамента

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

- реализация единой образовательной политики Академии в области образования, обеспечение внутривидового контроля качества образования;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности;
- определение новых перспективных направлений в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических сотрудников;
- проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества образовательных программ, для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней;
- изучение и использование передового отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий в образовательном процессе;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в организации образовательного процесса.
- участие в разработке годового и поквартального задания кафедрам по профессиональной переподготовке и повышению квалификации специалистов АПК;
- разработка проектов ежегодного календарного учебного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- организация рассылки календарного учебного графика, писем с подтверждением и изменениями условий обучения;
- осуществление проверки и оформления необходимых документов слушателей на обучение, комплектование групп;
- проверка готовности аудиторий к занятиям, наличие и состояние технических средств обучения;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, посещаемости занятий слушателями;
- выявление качества проводимых занятий путем анкетирования слушателей;
- оформление документации по организации и результатам обучения (приказы, справки, вызовы, удостоверения, дипломы);
- заключение договоров со слушателями на оказание платных образовательных услуг и контроль за их исполнением;
- внесение сведений о выданных документах по повышению квалификации и профессиональной переподготовке в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- ведение контроля и учета выполненной учебной работы кафедрами и в целом по Академии;
- составление квартальных, полугодовых и годовых отчетов по учебно-методической работе по Академии;
- осуществление контроля за ходом выполнения государственного задания в части определения соответствия фактических значений показателей, достигнутых Академией, плановым значениям, установленным в государственном задании;
- организация делопроизводства и хранение учебной документации в соответствии с типовой номенклатурой дел по учебно-методической работе для образовательных учреждений дополнительного профессионального образования;
- организация деятельности Академии, направленной на популяризацию дополнительного профессионального образования

4. Права и обязанности работников Департамента

4.1. Работники Департамента имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Департамента, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы;
- участвовать в собраниях и совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;
- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Департамента;
- обращаться к руководителям структурных подразделений с предложениями по совершенствованию учебного процесса;
- участвовать в собраниях и совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;
- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Департамента;

4.2. Работники Департамента обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства и правила внутреннего трудового распорядка при выполнении возложенных функций и задач;
- выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии;
- регулярно повышать свою квалификацию, применять в работе современные методы и технологии;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано

окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство академии о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.
- Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Академии

5.1. Департамент в процессе выполнения возложенных функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам документационного и административного обеспечения Академии, входящими в компетенцию Департамента.

5.2. Департамент оказывает методическую помощь заведующим кафедрами в разработке в соответствии с учебно-тематическим планом расписаний занятий и контролирует их выполнение.

5.3. Департамент совместно с заведующими кафедрами осуществляет набор внешних преподавателей для проведения занятий, организует процесс по документальному оформлению и сопровождению деятельности преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

5.4. Департамент обеспечивает кафедры бланками учебной документации, консультирует и контролирует правильность их оформления.

5.5. Департамент проводит прием от кафедр и обработку учебных документов по каждой учебной группе, составляет накопительные реестры.

5.6. Департамент в процессе выполнения возложенных функций взаимодействует с внешними организациями с целью оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Департамента.

6. Ответственность работников Департамента

6.1. Работники несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работники несут ответственность за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

6.3. Руководитель Департамента и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор Департамента.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.