



## ПРИЛОЖЕНИЕ 26

к приказу Международного  
юридического института  
от 05.03.2013 № 34 ов

### **ПОЛОЖЕНИЕ о центре подготовки летного персонала «Exclusive Sky Way aviation» Международного юридического института<sup>1</sup>**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр подготовки летного персонала «Exclusive Sky Way aviation» Международного юридического<sup>3</sup> Института является самостоятельным структурным подразделением Института, создаваемым в соответствии со структурой, утвержденной Советом Института (Попечительским Советом).

1.2. Центр создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора, издаваемым на основании решения Совета Института (Попечительского Совета).

1.3. Центр организует получение слушателями образования по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Центра являются:

- содействие гражданам в реализации права на получение профессионального образования посредством индивидуализации форм, методов и средств обучения;
- выработка и закрепление у слушателей навыков самоподготовки и самостоятельного приобретения знаний, а также выработка навыков получения слушателями информации на основе использования современных средств связи и вычислительной техники;

#### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

- организует набор слушателей для получения образования по образовательным программам дополнительного образования, которые Институт вправе реализовывать.
- обеспечивает доступ слушателей к справочно-правовым и информационным ресурсам;

<sup>1</sup> далее по тексту Положение

<sup>3</sup> далее по центру Институт

- оказывает дополнительные образовательные услуги лицам, обучающимся в Институте и филиалах, предоставляет дополнительные учебно-методические материалы с целью углубленного изучения дисциплин;
- ведет учет успеваемости слушателей, организует проведение текущей аттестации в соответствии с учебными планами, программами учебных дисциплин;
- оформляет личные дела слушателей, получающих образование, подготавливает проекты приказов об их зачислении, переводе, отчислении и т.д.;
- осуществляет контроль оплаты слушателями стоимости основных и дополнительных образовательных услуг, предоставляет отчет о финансовой задолженности обучающихся руководству института;
- организует разработку и реализацию учебно-методических материалов для самостоятельной работы слушателей;
- проводит маркетинговые исследования рынка новейших образовательных технологий, занимается пополнением учебно-методической базы института современными электронными материалами и разработками в области образования;
- совместно с учебно-методическим управлением и кафедрами Института участвует в разработке учебно-методических материалов, переводе и оформлении бумажных учебников на электронные носители;
- по согласованию с руководством Института проводит анкетирование и опросы слушателей и на основе анализа полученных данных делает выводы об эффективности работы Центра, разрабатывает предложения по совершенствованию качества его работы;
- по согласованию с руководством Института осуществляет сотрудничество и взаимодействие с учебными, научными и иными учреждениями и организациями, осуществляющими разработку современных технологий, методов и средств обучения;
- координирует и контролирует деятельность работников, организующих обучение, оказывает им методическую помощь;
- принимает участие в проведении рекламных мероприятий, организуемых в Институте и в его филиалах в целях обеспечения набора лиц, желающих получить образование;

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Центром подготовки летного персонала «Exclusive Sky Way aviation» Международного юридического Института осуществляет проректор по развитию. Руководство организацией текущей и итоговой аттестацией, разработкой учебно-методических материалов осуществляет проректор по учебной и научной работе.

4.2. Непосредственное руководство Центром подготовки летного персонала «Exclusive Sky Way aviation» Международного юридического Института осуществляет директор Центра, принимаемый на должность приказом ректора Института. Директор Центра подчиняется проректору по развитию.

4.3. Директор Центра осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим положением.

4.4. На должность директора Центра принимается лицо с высшим образованием, имеющее опыт руководящей и учебно-методической работы не менее 5 лет, обладающее организаторскими способностями.

4.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам директора Центра.

Директор Центра должен:

4.5.1. Знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации, локальные акты и организационно – распорядительные документы Института, регламентирующие отношения в сфере профессиональной деятельности;

- правила, регламентирующие выполнение задач, функций и полномочий, возложенных на структурное подразделение;
- Устав Института, Положение о центре, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы работы с оргтехникой и средствами связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### 4.5.2. Обладать профессиональными компетенциями (качествами):

- организации и обеспечения мероприятий, направленных на реализацию выполняемых Центром задач, функций и полномочий;
- организации текущей и итоговой аттестации слушателей, получающих образование, организации учебно-методической работы, организации работы структурного подразделения, планировании, ведения делопроизводства и составления отчетности;
- правил делового этикета и корректного обращения с руководством, подчиненными, студентами, гражданами;
- рациональной и эффективной организации рабочего времени и своего рабочего места;
- анализа, планирования, целесообразной постановки задач перед подчиненными и контроля;
- организации обучения подчиненных, оказания им правильной и своевременной помощи в профессиональной деятельности.

4.6. Исполнение функциональных обязанностей Директором Центра должно иметь своей целью своевременное, полное и качественное выполнение задач, функций и полномочий, возложенных на структурное подразделение, а также требований нормативных правовых актов, локальных актов и организационно – распорядительных документов, плановых мероприятий Института в установленной сфере деятельности, поручений вышестоящего руководства.

4.7. Для достижения целей профессиональной деятельности директор Центра в пределах компетенции и в установленном порядке обязан надлежащим образом:

4.7.1. исполнять условия трудового договора, требования правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов Института, настоящего положения;

4.7.2. обеспечивать рациональное и эффективное использование, сохранение и развитие профессионального и организационного потенциала работников вверенного подразделения, объективную оценку профессиональных качеств и результатов их деятельности, надлежащий уровень условий труда;

4.7.3. обеспечивать при организации профессиональной деятельности в Центре исполнение порядка, сроков и процедур, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, локальными актами Института;

4.7.4. обеспечивать решение вопросов организации и координации деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач, а также должный уровень состояния трудовой и исполнительской дисциплины работников Центра;

4.7.5. организовывать и обеспечивать деятельность Центра по следующим направлениям:

4.7.5.1. взаимодействие в установленном порядке с организациями и учреждениями при решении задач, возложенных на Центр, в том числе по вопросам взаимного информирования о процессах в сфере образования;

4.7.5.2. профессиональное обучение подчиненных работников;

4.7.5.3. ведение статистической отчетности и представление ее в установленные сроки в определенные законодательством уполномоченные органы, структурные подразделения Института;

4.7.5.4. участие в работе Института по подготовке обзоров, аналитических и методических документов в установленной сфере деятельности;

4.7.5.5. взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информирования о процессах в сфере образования и правового просвещения граждан;

4.7.5.6. эффективное использование финансовых и материально-технических ресурсов, а также обеспечение сохранности имущества;

4.7.6. анализировать показатели работы с целью поддержания эффективности и результативности своей профессиональной деятельности на должном уровне, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми, локальными актами;

4.7.7. в случае возникновения производственной необходимости вносить предложения руководству Института о возложении обязанностей отсутствующих работников;

4.7.8. по поручению вышестоящего руководства участвовать в работе комиссий, совещаний и советов и других мероприятиях.

4.7.9. контролировать работу преподавателей со слушателями;

4.7.10. организовывать проведение консультаций преподавателей в Центре по обращениям слушателей в соответствии с графиком консультаций.

4.7.11. вести учет нагрузки ППС и составлять прогноз учебной нагрузки ППС на год.

4.7.12. в сроки, определенные локальными актами Института обеспечивать оформление документов, необходимых для проведения итоговой аттестации слушателей, получающих образование;

4.7.13. расширять и развивать деятельность Центра;

4.7.14. вносить предложения по рекламной кампании Центра.

4.7.15. выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, а также организационно – распорядительными документами и локальными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

4.8. В своей деятельности директор Центра руководствуется действующим законодательством и локальными актами Института, а также настоящим Положением.

4.9. Директор Центра несет ответственность за осуществляемую Центром деятельность в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции.

4.10. Штат Центра утверждается Советом Института (Попечительским Советом).

4.11. Должностные инструкции работников Центра утверждаются директором Центра.

## 5. ПРАВА

5.1. Центр имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. докладывать руководству Института о выявленных нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, допущенных работниками филиалов, организующими работу по получению слушателями образования;

5.1.2. использовать информационные банки данных и системы связи;

5.1.3. получать от структурных подразделений Института справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.1.4. вносить на рассмотрение руководству Института предложения по решению вопросов материально – технического обеспечения, охраны, защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного

распространения, а также технической укрепленности и пожарной безопасности помещения, в котором располагается структурное подразделение.

5.2. Центром могут быть реализованы и иные права и осуществлены полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также организационно – распорядительными документами и локальными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. В процессе выполнения своих задач Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- юридическим факультетом и Центром дополнительного профессионального обучения, по вопросам использования аудиторного фонда и привлечения профессорско-преподавательского состава к проведению занятий со слушателями Центра;

- с приемной комиссией института по вопросам приема;

- учебно-методическим управлением по организации текущей аттестации, наполнению, обновлению учебно-методической базы института электронными учебными материалами, разработке и реализации средств контроля самостоятельной работы студентов;

6.2. Центр взаимодействует с иными структурными подразделениями института для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

