Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.05.2017 17:07:27
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

«ПРИНЯТО»
Ученым советом НОУ ВПО
«Российская академия
адвокатуры и нотариата»
протокол № 8
от «24» июня 20 13 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ученого совета
НОУ ВПО «Российская академия
адвокатуры и нотариата»
_____Г.Б.Мирзоев
«28» июня 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Высших курсах повышения квалификации нотариусов Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Высшие курсы повышения квалификации нотариусов (далее «Курсы») являются структурным подразделением организованным в составе негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская Академия адвокатуры и нотариата» (далее - Академия) в целях повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, лучшей подготовки к выполнению профессиональных обязанностей специалистов.

1.2. Курсы созданы в соответствии с решениями Ученого Совета Академии, Федеральной нотариальной палаты, московской городской нотариальной палаты и Московской областной нотариальной палаты (далее – «Палаты»).

1.3. Курсы осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом и решениями Академии, договорами между Академией и Палатами, соответствующими решениями Палат, а также настоящим Положением, подготовленным на основе Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 20 июня 1995 г. № 610, Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 25 сентября 2000 г. №2749.

1.7. Курсы имеют право на реализацию следующих видов дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

1.8. Повышение квалификации нотариусов проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

1.9. Повышение квалификации на Курсах может включать в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные (не менее 72 часов);
- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов);
- длительные (свыше 100 часов)

1.10. Формы повышения квалификации могут быть стационарные по месту нахождения курсов на базе Академии, а также выездные: региональные (на базе нотариальной палаты конкретного субъекта РФ по согласованию с руководителем палаты) и кустовые (для нотариусов нескольких палат субъектов РФ на базе одной из этих палат по согласованию с руководством палат).

При использовании выездной формы обучения место проведения, программа обучения, перечень привлеченных лекторов и расходы согласовываются Курсами с нотариальными Палатами участвующими в данном образовательном мероприятии.

1.11. Требования к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и уровню профессиональной переподготовки на курсах устанавливает Академия по согласованию с Палатами.

1.12. Курсы обеспечиваются Академией соответствующей материально-технической базой и высококвалифицированными научно-педагогическими кадрами.

1.13. Курсы создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом Ректора Академии на основании решения Учено совета с учетом мнения Палат.

2. Задачи

2.1. Главными задачами Курсов являются:

- удовлетворение потребностей нотариусов Российской Федерации и других специалистов юридических профессий в получении знаний о новейших достижениях в юридической науке, об изменениях в законодательстве, нотариальной и другой правоприменительной практике;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки нотариусов, профессиональной подготовки помощников нотариусов, стажеров и сотрудников контор;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки других специалистов (кроме нотариусов) юридических профессий;
- организация и проведение научных и экспертных исследований;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, учебных и методических курсов, диссертаций и иных научных исследований, других документов и материалов по профилю деятельности Курсов;

2.2. Приоритет в деятельности Курсов – удовлетворение потребностей нотариусов и нотариального сообщества Российской Федерации.

2.3. Целью повышения квалификации нотариусов является обновление теоретический и практических знаний нотариусов в связи с повышением требований к их уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения нотариусами профессиональных задач оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и юридическим лицам.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты Курсов утверждает ректор Академии с учетом объема работы.

3.2. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется руководителем курсов в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Функции

4.1.Проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

4.2. Реализация различных по уровню и направленности дополнительных профессиональных образовательных программ которые разрабатываются Академией по согласованию с Палатами с учетом потребностей нотариусов.

4.3. Разработка учебных планов. Порядок разработки и утверждения учебных планов определяется ректором Академии.

4.4. Осуществление учебного процесса в течение календарного года. Продолжительность учебного года на Курсах определяется ректором Академии.

4.5. Выполнение научно-методической работы в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики, осуществляется в установленном порядке издательская деятельность, выпускаются учебные планы и программы, учебно-методическая документация, учебные пособия, проводятся научные и методические конференции семинары и совещания.

5. Взаимоотношения курсов повышения квалификации с другими структурными подразделениями Академии

5.1. Курсы повышения квалификации контактирует со всеми структурными подразделениями Академии в пределах, возложенных на них задач и функций:

- представляет: проекты приказов о зачислении, отчислении слушателей, информацию об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, анкеты (различного содержания), программу обучения на Курсах, обеспечение научно-информационной и периодической печатью, получает заявления на обучение, документы на оплату за обучение.

- представляет: договоры на оказание услуг, акты выполненных работ (услуг), табели учета рабочего времени, отчеты по установленной форме.

6. Права

6.1. Требовать от других подразделений любые материалы или документы, связанные с исполнением функций Курсов повышения квалификации.

6.2. Пользоваться в установленном Уставом Академии порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных и других подразделений Академии.

6.3. Преподаватели Курсов имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.4. Права, обязанности, порядок прима на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Курсов, трудовые отношения определяются законодательством РФ.

6.5. Обжаловать распоряжения руководителя Курсов и приказы и распоряжения ректора Академии в порядке, установленном законодательством РФ. Сотрудники также имеют другие права, определенные законодательством РФ, Уставом Академии и трудовыми договорами.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций несет руководитель Курсов.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов

Деловой секретарь