

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«02» 02 20 12 г.
№ 0.1.1.56-06/8/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

20 ___ г.

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
19.01. 2012 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре дополнительного образования, менеджмента качества
и маркетинга Института геологии и нефтегазовых технологий
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре дополнительного образования, менеджмента качества и маркетинга Института геологии и нефтегазовых технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) определяет порядок деятельности Центра дополнительного образования, менеджмента качества и маркетинга (далее – Центр) Института геологии и нефтегазовых технологий (далее – ИГиНГТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося основным структурным подразделением ИГиНГТ КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Центр дополнительного образования, менеджмента качества и маркетинга Института геологии и нефтегазовых технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Центр дополнительного образования, менеджмента качества и маркетинга ИГиНГТ КФУ (аббревиатура – ЦДОМКиМ ИГиНГТ КФУ).

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 4/5.

Местонахождение Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 4/5.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет формирование и реализацию программ дополнительного профессионального образования ИГиНГТ и междисциплинарных программ, связанных с науками о Земле. Осуществляет мониторинг (маркетинг) внутренних и внешних факторов, определяющих качество профессионального образования на уровне ИГиНГТ. Координирует условия повышения результативности деятельности ИГиНГТ на основе системы управления качеством и совершенствования внешних и внутренних связей. Центр координирует формирование единой информационной среды ИГиНГТ и проведение единых маркетинговых мероприятий, в том числе профориентационной работы.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

– формирование и реализация программ дополнительного профессионального образования ИГиНГТ и междисциплинарных программ, связанных с науками о Земле;

– мониторинг факторов, определяющих качество профессионального (в том числе и дополнительного) образования, совершенствование менеджмента образовательной деятельности на уровне ИГиНГТ путем разработки, внедрения и сертификации системы менеджмента качества ИГиНГТ и реализации процесса «маркетинг – менеджмент»;

– организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений ИГиНГТ по вопросам:

а) маркетинга и менеджмента качества на уровне ИГиНГТ;

б) подготовки и представления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития связей с внешними и внутренними поставщиками и потребителями ИГиНГТ;

- в) внедрения в деятельность новых методов организации работы на основе использования современных методов менеджмента качества;
- г) формирования единой информационной среды ИГиНГТ и проведения профориентационной работы;
- д) участия в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ИГиНГТ;
- решение иных задач в соответствии с предметом и целями деятельности ИГиНГТ.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- разработка и реализация программ дополнительного образования ИГиНГТ и междисциплинарных программ, связанных с науками о Земле и нефтегазовой отрасли;
- реализация единых маркетинговых мероприятий, перспективных и текущих программ взаимодействия, направленных на осуществление связей ИГиНГТ и КФУ с разработчиками и поставщиками передовых технологий, производственными и иными организациями, потребителями дополнительных образовательных услуг ИГиНГТ, с учреждениями образования (базовые школы, СПО, вузы, центры подготовки кадров и т.д.);
- изучение восприятия (удовлетворенности) качества образовательной деятельности ИГиНГТ, выявление внутренних и внешних факторов, оказывающих наибольшее влияние на качество деятельности на уровне ИГиНГТ, организация и проведение внутреннего аудита и самооценки деятельности ИГиНГТ, организация проведения ежегодного SWOT-анализа с целью формирования предложений по улучшению, корректирующим и предупреждающим действий при реализации профессионального (в том числе и дополнительного) образования и участие в разработке перспективных и текущих планов деятельности ИГиНГТ;
- участие в выставках и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности ИГиНГТ;
- обеспечение двусторонней связи руководства ИГиНГТ с различными группами потребителей дополнительных образовательных услуг;
- осуществление по поручению директора ИГиНГТ представительства в различных организациях, при переговорах, на совещаниях и мероприятиях, связанных с деятельностью ИГиНГТ и КФУ;
- участие совместно с другими структурными подразделениями:
 - а) в разработке и планировании маркетинговой стратегии ИГиНГТ, проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию;
 - б) в решении задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки продвижения образовательных услуг ИГиНГТ на рынок;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ИГиНГТ и КФУ.

5. Управление Центром

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляет заместитель директора ИГиНГТ по маркетингу, который непосредственно подчиняется директору ИГиНГТ.

5.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор ЦДОМКиМ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора ИГиНГТ.

5.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях.

5.4. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению директора ИГиНГТ.

5.5. Директор Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Центр;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

5.6. Директор Центра в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку их исполнения.

5.7. Центр ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Работники Центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Центра, согласованному с заместителем директора ИГиНГТ по маркетингу и директором ИГиНГТ.

6.2. Деятельность, права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором ИГиНГТ.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ по представлению директора Центра, согласованному директором ИГиНГТ.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

6.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Структура и штатное расписание Центра определяются направлениями деятельности и объемом работ. Штатное расписание Центра разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ в установленном порядке.

7. Права директора Центра

Директор Центра имеет право:

- 7.1. Действовать от имени Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра в пределах своей компетенции.
- 7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ и директора ИГиНГТ, касающихся деятельности Центра.
- 7.3. Принимать непосредственное участие в работе ректората КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Центра, по заданию директора ИГиНГТ.
- 7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ИГиНГТ и КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Центра.
- 7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции по направлениям деятельности Центра.

8. Обязанности директора Центра

Директор Центра обязан:

- 8.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов.
- 8.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию.
- 8.3. Своевременно представлять отчеты о деятельности Центра.
- 8.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.
- 8.5. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.
- 8.6. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром.
- 8.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.
- 8.8. Организовывать ведение отчетности.
- 8.9. Обеспечить подготовку материалов, справок, информации по вопросам деятельности Центра.
- 8.10. На директора Центра могут быть возложены другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

9. Делопроизводство Центра

- 9.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

- 10.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями ИГиНГТ и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

11. Внесение изменений в Положение

- 11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем

подготовки проекта положения в новой редакции директором Центра.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИГиНГТ веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее Положение регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

14.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**Директор
Центра дополнительного
образования, менеджмента
качества и маркетинга**

И.А. Чукмаров

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А.Н. Хашов