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

«02» 02 2021 г.
№ 0.1.1.67-08/8/21

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ **И.Р. Гафуров**
«02» 02 2021 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре корпоративного обучения Института передовых образовательных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре корпоративного обучения Института передовых образовательных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Институт и КФУ соответственно) определяет порядок и условия деятельности Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением Института.

1.3. Полное официальное наименование Центра: Центр корпоративного обучения Института передовых образовательных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование Центра: Центр корпоративного обучения ИПОТ КФУ (аббревиатура – ЦКО ИПОТ КФУ).

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет:

– повышение квалификации и переподготовку научно-педагогических кадров, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала высших учебных заведений, научно-образовательных центров подготовки и повышения квалификации специалистов, педагогических кадров средних специальных учебных заведений, руководителей и специалистов сферы образования и науки Российской Федерации;

– обучение по программам дополнительного образования.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

– повышение квалификации научно-педагогических кадров, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала КФУ;

– разработка и реализация программ повышения квалификации и переподготовки научно-педагогических кадров, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала высших учебных заведений, средних специальных учебных заведений и научно-образовательных центров различной организационной формы, педагогического состава центров (институтов, факультетов) повышения квалификации Российской Федерации на договорной основе;

– организация программ дополнительного образования, оказание исследовательских, консультационных, информационно-аналитических, учебно-методических услуг заказчикам на договорной основе в пределах компетенции Центра и в соответствии с лицензией на образовательную деятельность КФУ.

4. Функции Центра

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

– реализация дополнительных образовательных программ и предоставление образовательных услуг в рамках лицензии на образовательную деятельность КФУ;

– создание и реализация программ повышения квалификации и переподготовки кадров, в т.ч. совместно с институтами, факультетами и другими учебными подразделениями КФУ, организациями-заказчиками, отдельными авторами;

– привлечение для разработки и реализации программ дополнительного образования, в том числе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, на договорной основе специалистов по профилям реализуемых образовательных программ;

– формирование контингента слушателей образовательных программ в соответствии с требованиями Устава КФУ;

– участие в создании учебно-методической и технической базы для обеспечения системы непрерывного образования КФУ;

– участие в реализации научно-исследовательских и образовательных проектов федерального и регионального уровня в пределах своей компетенции.

5. Организационная структура Центра

5.1. Деятельность работников Центра регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Центра разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.3. В структуре Центра могут организовываться отделы, отделения, методические кабинеты, лаборатории и апробационные площадки.

5.4. Трудовые отношения между работниками Центра и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Центром

6.1. Центр является структурным подразделением Института. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий Центром, назначаемый в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института.

6.3. Заведующий Центром несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. В своей работе Центр сотрудничает с представителями подразделений КФУ, привлекая их к разработке программ повышения квалификации, проверке знаний слушателей, защите выпускных и проектных работ, организации работы на апробационных площадках.

7. Порядок работы, оплаты труда, обязанности и ответственность работников Центра

7.1. Работники Центра принимаются на работу приказом ректора КФУ по представлению заведующего Центром, согласованному с директором Института.

7.2. Обязанности, права, ответственность и квалификационные требования к работникам Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок трудового дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством, локальными нормативными актами КФУ и приказами ректора.

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

8. Права заведующего Центром

8.1. Заведующий Центром имеет право:

8.1.1. В рамках полномочий действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям его деятельности, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции и совершать иные действия.

8.1.2. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ, сторонних организаций и учреждений.

8.1.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Центра, в том числе представлять интересы Центра в других структурных подразделениях КФУ.

8.1.4. Издавать распоряжения, касающиеся организации работы Центра, в рамках настоящего Положения.

8.1.5. Вносить на рассмотрение директора Института представления о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра из средств КФУ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством.

8.1.6. Вносить на утверждение директора Института предложения об изменении (утверждении) штатного расписания Центра.

8.1.7. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.1.8. Разрабатывать предложения по совершенствованию работы Центра, его финансового и кадрового обеспечения.

8.1.9. Осуществлять внутреннее распределение и учет рабочего времени всех работников Центра.

8.1.10. Вносить на рассмотрение директора Института предложения о приобретении оборудования общего назначения и коллективного пользования.

8.1.11. По согласованию с директором Института утверждать учебные планы по программам повышения квалификации.

8.1.12. Осуществлять реализацию образовательных услуг на платной основе по образовательным программам, согласованным с директором Института.

8.1.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.1.14. Требовать от работников Центра выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Центра, нарушающих данные нормативные акты.

8.1.15. Требовать от работников Центра выполнения распоряжений заведующего Центром, направленных на выполнение работниками Центра их обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

8.1.16. В рамках полномочий направлять работников Центра в командировки внутри страны.

9. Обязанности заведующего Центром

9.1. Заведующий Центром обязан:

9.1.1. Обеспечивать руководство деятельностью Центра, эффективное использование его ресурсов при выполнении возложенных на Центр задач.

9.1.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию.

9.1.3. Осуществлять общее руководство подготовкой учебных и методических пособий.

9.1.4. Проводить совещания для оперативного решения текущих вопросов.

9.1.5. Ежегодно отчитываться перед директором Института о проделанной работе Центра.

9.1.6. Организовывать обеспечение Центра финансовыми и материально-техническими ресурсами.

9.1.7. Своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Центра.

9.1.8. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.

9.1.9. Разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.1.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

9.1.11. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром.

9.1.12. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

9.1.13. Своевременно внедрять в практику работы Центра передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы.

9.1.14. Организовывать труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

9.1.15. Нести персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Центра.

10. Организация учебного процесса в Центре

10.1. Учебный процесс в Центре организуется в соответствии с требованиями Устава КФУ и локальными нормативными актами по направлению деятельности Центра.

10.2. Обучение в Центре осуществляется по очной, очно-заочной и заочной формам с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от основной работы, в том числе с использованием дистанционных технологий.

10.3. Образовательная деятельность по программам дополнительного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации, кроме программ по иностранному языку, а также других программ при необходимости и наличии соответствующего обоснования.

10.4. Программы повышения квалификации, издания учебно-методического обеспечения повышения квалификации (учебные пособия, методические разработки и т.д.) утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

10.5. Срок обучения слушателей в Центре устанавливается в зависимости от предлагаемых программ и форм обучения.

10.6. Учебный процесс в Центре могут осуществлять:

– штатные преподаватели КФУ;

– преподаватели, научные работники и специалисты других вузов и научно-исследовательских учреждений;

– эксперты по направлениям образовательных программ, работающие в различных областях народного хозяйства;

– иные специалисты по направлениям образовательных программ.

10.7. Для реализации образовательных программ, связанных тематически с государственным и муниципальным управлением, экономикой, развитием социальной сферы, могут привлекаться сотрудники правительственных структур, государственные и муниципальные служащие, представители судебной власти, коммерческих организаций, некоммерческих организаций.

10.8. Занятия в Центре осуществляются в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий, деловых игр, проектных сессий, тренингов, тематических дискуссий и круглых столов, собеседований, консультаций, экскурсий, коллоквиумов, самостоятельной работы слушателей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.9. Слушатели Центра по окончании обучения выполняют аттестационное задание, в том числе в форме чтения открытых лекций, проведения практических занятий, выступлений с докладами, защиты групповых или индивидуальных проектных работ, собеседования, круглого стола, предоставления аттестационных материалов, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.10. Слушателям, успешно завершившим обучение в Центре, выдается документ установленного в КФУ образца.

10.11. При невыполнении требований учебного плана, а также при нарушении Правил внутреннего распорядка КФУ слушатель курсов повышения квалификации отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

10.12. Институты, факультеты, кафедры КФУ, другие вузы, командирующие преподавателей в Центр, представляют в Центр заявку по стандартной форме на каждого направляемого преподавателя.

10.13. КФУ обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра, выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонды, обеспечивает электронной вычислительной техникой, канцелярскими товарами.

10.14. Повышение квалификации преподавателей КФУ проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в течение всей профессионально-педагогической деятельности.

10.15. Руководители кафедр КФУ планируют повышение квалификации преподавателей, каждый преподаватель в начале профессионально-педагогической деятельности обязательно проходит обучение в Центре. В последующем – виды и сроки повышения квалификации определяются кафедрой и руководителем основного структурного подразделения в соответствии с потребностями и нормативными документами.

10.16. Руководители основных структурных подразделений ежегодно предоставляют в Центр перспективный план повышения квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала своего подразделения, рассчитанный на очередной календарный год.

10.17. Слушателем Центра является лицо, зачисленное на обучение приказом ректора.

11. Финансирование деятельности Центра

11.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств бюджетной субсидии, выделяемой на основании нормативов, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также других источников финансирования, находящихся в распоряжении КФУ.

12. Учет результатов деятельности Центра и ведение документации

12.1. Центр осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

12.2. В соответствии с требованиями государственной статистики и решениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Ученого совета КФУ и ректората КФУ Центр предоставляет в установленные сроки годовую и другие формы отчетности.

12.3. Состав и порядок ведения документации Центра определяется соответствующими нормативными актами и локальными нормативными актами КФУ.

13. Делопроизводство в Центре

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

14. Взаимодействие Центра с другими подразделениями КФУ

14.1. Для решения задач и выполнения возложенных на него функций Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ.

15. Внесение изменений в настоящее Положение

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим Центром, обсуждения и утверждения его в установленном порядке.

16. Рассылка Положения

16.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

16.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Центра официального портала КФУ.

17. Регистрация и хранение Положения

17.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов Центра.

18. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

18.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.