

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра дополнительного образования и развития квалификаций Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Институт и КФУ соответственно).

1.2. Центр является основным структурным подразделением КФУ.

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

1.4. Полное официальное наименование Центра: Центр дополнительного образования и развития квалификаций Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования Центра: Центр дополнительного образования и развития квалификаций Института психологии и образования КФУ, Центр дополнительного образования и развития квалификаций ИПиО КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

2. Назначение Центра

2.1. Деятельность Центра направлена на осуществление обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительным общеобразовательным программам в целях удовлетворения потребностей слушателей курсов в совершенствовании профессиональной компетентности, развитии профессионального мастерства, обновлении теоретических и практических знаний в области психологии и образования.

3. Задачи Центра

3.1. В ходе своей деятельности Центр призван решать следующие задачи:

– организация изучения российской и зарубежной практики по вопросам развития профессионального мастерства работников в сфере дополнительного образования в области психологии и образования;

– содействие развитию непрерывного профессионального мастерства работников в области психологии и образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ;

– выявление потребностей населения и организаций в дополнительном профессиональном образовании в области психологии и образования;

– организация рекламных кампаний по набору слушателей программ дополнительного профессионального образования в области психологии и образования;

– содействие слушателям курсов в получении навыков практической работы в сфере психологии и образования через организацию стажировок на базе Института;

– разработка и реализация проектов, направленных на удовлетворение потребностей заказчиков в совершенствовании и (или) получении новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида деятельности, приобретения новой квалификации в области психологии и образования.

4. Функции Центра

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

- организация и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП), дополнительных общеобразовательных программ;
- организация стажировок на базе Института;
- организация разработки совместно с подразделениями Института новых ДПП ПК и ДПП ПП, дополнительных общеобразовательных программ, совершенствование методики преподавания для повышения качества обучения;
- разработка и реализация онлайн-курсов образовательных программ дополнительного образования в области психологии и образования;
- подбор специалистов, участвующих в проведении занятий со слушателями, имеющих опыт работы в области психологии и образования согласно тематике и направлениям курсов;
- документационное обеспечение реализации ДПП ПК и ДПП ПП, дополнительных общеобразовательных программ;
- организация работы по оформлению слушателей и комплектованию групп для обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки на базе Центра;
- организация проведения учебных занятий в соответствии с утвержденными учебными планами и контроль учебного процесса;
- координация работы преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов и программ;
- организация учебного делопроизводства (документооборот, отражающий деятельность Центра);
- организация работы по получению, хранению, выдаче и учету бланков строгой отчетности;
- оформление документов об обучении и квалификации для слушателей, обучающихся в Центре по программам дополнительного профессионального образования;
- оценка эффективности обучения;
- совершенствование методов, приемов и форм обучения слушателей;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- мониторинг рынка образовательных услуг в области психологии и образования;
- проведение маркетингового анализа потребностей населения и организаций в дополнительном профессиональном образовании в области психологии и образования;
- оказание профориентационной поддержки слушателям в процессе выбора направления обучения по дополнительным профессиональным программам Центра;
- адаптация существующих программ дополнительного образования под индивидуальные требования заказчика;
- проведение анализа деятельности Центра, подготовка отчета о результатах деятельности.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр возглавляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Института.

5.2. Структура Центра и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ на основании представления директора Центра, согласованного с директором Института и курирующим проректором в установленном порядке.

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

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

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от должности ректором КФУ по представлению директора Института в соответствии с локальными нормативными актами КФУ и действующим законодательством.

В период отсутствия директора Центра обязанности по непосредственному руководству Центром возлагаются на заместителя директора по образовательной деятельности Института на основании приказа ректора КФУ по представлению директора Института.

6.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлениям деятельности Центра не менее 5 лет.

6.4. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей, указанных в разделе 2 настоящего Положения. Планы работы Центра и отчеты по ним подписываются директором Центра.

6.5. Директор Центра несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными 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;

– несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

6.6. Организация работы Центра определяется целями, задачами и основными направлениями его деятельности и включает следующие виды деятельности:

6.6.1. Формирование пакета предлагаемых образовательных услуг и обеспечение набора слушателей:

– проведение маркетингового анализа потребностей в дополнительных образовательных услугах;

– осуществление взаимодействия с государственными и общественными организациями в определении образовательных потребностей;

– информирование населения о предлагаемых Центром дополнительных образовательных услугах;

– привлечение и формирование групп слушателей по ДПП ПК, ДПП ПП;

– работу с кафедрами Института, руководителями программ для наполнения информационной страницы о дополнительных образовательных услугах на сайте КФУ.

6.6.2. Подготовку и оформление документации, необходимой для сопровождения программ дополнительного образования детей и взрослых и программ дополнительного профессионального образования:

- представление в Департамент экономики и финансов информации о стоимости обучения по ДПП ПК, ДПП ПП с указанием статей расходов для составления калькуляции расходов на оказание образовательных услуг;
- оформление договоров, счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ;
- подготовку проектов приказов о зачислении, составе итоговой комиссии, закреплении тем работ и научных руководителей, движении контингента слушателей, об отчислении, о выдаче итогового документа по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования;
- оформление согласий слушателей на обработку персональных данных;
- оформление оплаты труда разработчикам образовательных программ;
- оформление оплаты труда преподавателям, принимающим участие в реализации ДПП ПК, ДПП ПП;
- согласование учебных ДПП ПК, ДПП ПП, расписания занятий с заказчиком (при необходимости);
- представление на утверждение директору Института расписания и программ дополнительного образования детей и взрослых и программ дополнительного профессионального образования;
- регистрацию и выдачу итоговых документов: сертификатов, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;
- подготовку и представление директору Института отчетов о проведенных программах дополнительного образования детей и взрослых и программах дополнительного профессионального образования: ежемесячного отчета, годового отчета и др.

6.6.3. Организационно-методическую поддержку программ профессиональной переподготовки:

- разработку перспективного плана работы Центра в соответствии с направлениями его деятельности;
- формирование и обновление пакета нормативных документов для сопровождения соответствующих программ.

6.6.4. Организацию методического сопровождения программ повышения квалификации:

- взаимодействие с государственными и общественными организациями по вопросам развития профессионального мастерства работников в сфере дополнительного образования в области психологии и образования;
- представление на утверждение директору Института и курирующему проректору учебно-методической документации;
- представление в Департамент экономики и финансов информации о стоимости обучения по программам повышения квалификации с указанием статей расходов для составления калькуляции расходов на оказание образовательных услуг;
- обеспечение единого порядка сертификации слушателей, прошедших полный курс подготовки по программам повышения квалификации.

6.6.5. Участие в проведении программ дополнительного образования детей и взрослых. Объем и содержание краткосрочных курсов определяются в соответствии с потребностями заказчика в рамках деятельности Центра.

7. Права и обязанности директора Центра

7.1. Директор Центра имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности (директора Института) в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в структурных подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности (директора Института), касающихся Центра;

– принимать участие в работе Ученого совета Института и Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

– вносить директору Института:

предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников Центра и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– требовать от работников Центра выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Центра за их нарушение;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

7.2. Права на создаваемые Центром объекты интеллектуальной собственности определяются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Директор Центра обязан:

– обеспечивать руководство деятельностью Центра;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, осуществлять контроль за их реализацией, за выполнением договорных обязательств;

– представлять Центр в различных организациях по доверенности ректора;

– формировать штатное расписание Центра и представлять его в установленном порядке на утверждение;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

– вносить предложения по формированию штатного расписания Центра;

– организовывать работы по материально-техническому снабжению Центра;

– организовывать труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– организовывать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Центра.

7.4. Директор Центра несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

8. Права и обязанности работников Центра

8.1. Работник Центра вправе:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Центра;

– использовать компьютерную, множительную и иную оргтехнику, средства связи, а также материальные ресурсы Центра.

8.2. Работники Центра обязаны:

– повышать профессиональную квалификацию в различных формах;

– выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые обязанности в соответствии с настоящим Положением, заключенными трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения ректора КФУ;
- придерживаться принципов и норм служебной этики и сохранять в необходимых случаях конфиденциальность служебной информации.

8.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

9. Делопроизводство Центра

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

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

11. Рассылка Положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на странице Института официального сайта КФУ.

12. Регистрация и хранение Положения

12.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.