

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«06» октября 2016 г.
№ 1.3.1.40-12/15

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор



М.М. Ганиев

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре дополнительного образования

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре дополнительного образования (далее – Центр ДО) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) определяет порядок и условия деятельности Центра ДО.

1.2. Центр ДО является основным учебным подразделением института.

1.3. Полное официальное наименование: Центр дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Центр ДО.

1.5. Центр ДО в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Центра ДО: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а (11/29).

Место нахождения Центра ДО: : Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

2. Назначение Центра ДО

2.1. Центр ДО осуществляет повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

3. Задачи Центра ДО

3.1. Деятельность Центра ДО направлена на реализацию следующих задач:

- разработка и реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов на договорной основе;
- организация программ дополнительного профессионального образования, оказание образовательных услуг заказчикам на договорной основе в пределах компетенции Центра ДО и в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов за счет средств бюджетной субсидии, а также других источников средств, находящихся в распоряжении института.

4. Функции Центра ДО

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

Реализация дополнительных образовательных программ и предоставление образовательных услуг в рамках лицензии на образовательную деятельность. В рамках этой деятельности Центр ДО:

- создает и реализует образовательные программы для повышения квалификации и переподготовки кадров, в т.ч. совместно с учебными подразделениями института, организациями-заказчиками, отдельными авторами;

– привлекает для разработки и реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на договорной основе специалистов по профилям реализуемых образовательных программ;

– формирует контингент слушателей образовательных программ и услуг в соответствии с требованиями Устава КФУ;

– участвует в создании учебно-методической и технической базы для обеспечения образовательной деятельности.

5. Организационная структура Центра ДО

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

5.2. Структура и штатное расписание Центра ДО утверждается ректором КФУ.

5.3. Трудовые отношения между работниками Центра ДО и институтом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Центра ДО

6.1. Центр ДО является структурным подразделением института.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра ДО осуществляет директор Центра ДО, назначаемый и освобождаемый от должности директором института в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Директор Центра ДО несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Центра ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр ДО;

– неисполнение или ненадлежащее 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;

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

6.4. В своей работе Центр ДО сотрудничает с представителями подразделений КФУ и института, привлекая их к разработке программ повышения квалификации, проверке знаний слушателей, защите выпускных работ, организации работы на кафедрах института по обеспечению образовательного процесса в Центре ДО.

6.5. Центр ДО ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Центра ДО.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Центра ДО принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Центра ДО.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра ДО определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра ДО может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора института.

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

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

8. Права директора Центра ДО

Директор Центра ДО имеет право:

8.1. Действовать от имени Центра ДО, представлять интересы Центра ДО во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и института по направлениям деятельности Центра ДО, а также сторонними организациями по заданию директора института, заместителя директора по образовательной деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях института документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Центр ДО.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора института, заместителя директора по образовательной деятельности, касающихся Центра ДО.

8.4. Вносить директору института:

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра ДО, об установлении работникам Центра ДО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр ДО задач, улучшения условий труда работников Центра ДО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Центра ДО.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и института.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности директора Центра ДО

Директор Центра ДО исполняет следующие обязанности:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство Центром ДО.

9.2. Разрабатывает стратегию развития Центра ДО, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

9.3. Руководит учебной, методической работой в Центре ДО.

9.4. Осуществляет работу по разработке и реализации образовательных программ Центра ДО.

9.5. Участвует в разработке системы качества подготовки слушателей.

9.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Центра ДО.

9.7. Обеспечивает соблюдение договорных обязательств по деятельности Центра ДО.

9.8. Обеспечивает реализацию образовательных программ в Центре ДО.

9.9. Осуществляет контроль и обеспечивает соблюдение требований охраны труда работников и слушателей Центра ДО.

9.10. Информировывает директора института о своей временной нетрудоспособности.

9.11. В рамках полномочий обеспечивает выполнение требований по соблюдению пожарной безопасности на объектах, занимаемых Центром ДО.

9.12. Создает условия для формирования у слушателей навыков, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности.

9.13. Участвует в разработке штатного расписания Центра ДО с учетом объема и форм выполняемых в Центре ДО педагогической и других видов работ.

9.14. Руководит работой по составлению всех видов учебных расписаний и контролирует его выполнение. Руководит работой по организации итоговой аттестационной комиссии.

9.15. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса.

9.16. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

9.17. Осуществляет работу в составе итоговой аттестационной комиссии.

9.18. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Центра ДО.

9.19. Контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину работников Центра ДО.

9.20. Своевременно доводит до сведения работников Центра ДО приказы, распоряжения, уведомления и другие документы директората, ректората, касающиеся деятельности Центра ДО, института и контролирует их исполнение работниками Центра ДО.

9.21. Обеспечивает надлежащее и своевременное оформление трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом, с работниками, работающими по почасовой форме оплаты труда и другими работниками Центра ДО.

9.22. Представляет директору института кандидатов на назначение заместителя директора Центра ДО.

9.23. Представляет Центр ДО на Ученом совете института.

9.24. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

9.25. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Центре ДО.

9.26. Уведомляет директора института обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.27. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ и Центра ДО, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, директора института.

10. Организация учебного процесса в Центре ДО

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

10.2. Обучение в Центре ДО осуществляется по очной, очно-заочной формам с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от основной работы.

10.3. Учебный процесс в Центре ДО осуществляется на русском языке, 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 согласно соответствующим регламентам в сфере дополнительного образования, принятым в КФУ.

10.5. Срок обучения в Центре ДО повышения квалификации устанавливается в зависимости от предлагаемых программ и форм обучения.

10.6. Учебный процесс в Центре ДО могут осуществлять:

- штатные преподаватели института;
- преподаватели, научные работники и специалисты других вузов и научно-исследовательских учреждений;
- эксперты по направлениям образовательных программ, работающие в различных областях;
- иные специалисты по направлениям образовательных программ.

10.7. Занятия в Центре ДО 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 использованием интернет-технологий.

10.8. Слушатели Центра ДО по окончании обучения проходят итоговую аттестацию в форме предусмотренной в учебных планах программы.

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

10.10. 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.

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

11. Права и обязанности слушателей Центра ДО

11.1. Слушателем Центра ДО является лицо, зачисленное на обучение приказами ректора КФУ, директора института.

11.2. Слушатели Центра ДО имеют права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом КФУ.

11.3. Слушатели Центра ДО обязаны:

- соблюдать Устав КФУ и Правила внутреннего распорядка КФУ;
- выполнять в установленные сроки все виды требований образовательной программы в соответствии с режимом и формой обучения;
- проходить все виды текущей и итоговой аттестации в соответствии с учебной программой.

12. Делопроизводство Центра ДО

12.1. Делопроизводство в Центре ДО ведется в соответствии с Номенклатурой дел института и Инструкцией по делопроизводству.

13. Взаимодействие с другими подразделениями

13.1. Центр ДО взаимодействует со структурными подразделениями института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра ДО, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр ДО.

14. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции директором Центра ДО.

15. Рассылка Положения

15.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Центра ДО официального портала КФУ.

16. Регистрация и хранение

16.1. Положение о Центре ДО регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра ДО.

17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

17.1. Центр ДО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела

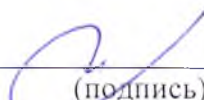


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

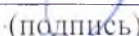
Заместитель директора по образовательной деятельности



(подпись)

Р.А. Бикулов

Заместитель директора по общим вопросам



(подпись)

М.Ф. Умаров