

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

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____
31.08.2023 0.1.1.67-08/87/2023
Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Л.Р. Сафин
« _____ » _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре профессионального развития «Дулкын» Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре профессионального развития «Дулкын» Института филологии и межкультурной коммуникации 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 входит в структуру Института.

1.3. Полное официальное наименование: Центр профессионального развития Дулкын Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: Центр «Дулкын» ИФиМК КФУ, Центр «Дулкын».

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением, Положением об Институте и иными локальными актами КФУ.

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

2. Назначение Центра

2.1. Центр является структурным подразделением Института КФУ, который предназначен для организации современной многофункциональной развивающей инфраструктуры и осуществления учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной, профориентационной и внеучебной работы, а также деятельности по развитию профессиональных компетенций в области арт-диджитал технологий в креативной индустрии.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

– осуществление образовательной, инновационной, экспертной и прогнозирующей деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования (курсы переподготовки, курсы повышения квалификации), профессионального обучения, дополнительного образования (общеобразовательные программы, предпрофессиональные программы);

– осуществление проектной деятельности в области арт-диджитал технологий;

– реализация дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения цифрового и гуманитарного профилей, а также в сфере арт-диджитал технологий на основе применения идей креативной экономики;

– содействие созданию и развитию общественного движения школьников, направленного на личностное развитие, социальную активность через проектную деятельность, различные программы дополнительного образования детей;

– выполнение информационно-аналитической деятельности, обеспечивающей подготовку заявок на внешние и внутренние конкурсы и гранты;

– вовлечение студентов и аспирантов КФУ в практическую проектную деятельность, по профилю Центра, связанную с реализацией полученных в ходе обучения знаний и навыков;

– организация и проведение практических, учебных и лабораторных занятий, внеучебной

работы с обучающимися Института;

- другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие профилю Центра.

4. Функции Центра

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

- организация реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования, образовательных программ повышения квалификации и переподготовки кадров, программ профессионального обучения, общеобразовательных программ, предпрофессиональных программ, включая тесное сотрудничество Центра с работодателями;
- организация дополнительных образовательных программ и дополнительного профессионального образования в области арт-диджитал технологий;
- создание проектов в сфере арт-диджитал через инструменты креативных индустрий (графический дизайн, интерактивный дизайн, дизайн среды, дизайн костюма, кино дизайн);
- вовлечение обучающихся в научно-образовательную, технологическую и проектную деятельность Центра в целях формирования универсальных и профессиональных компетенций, получения опыта работы в проектах и формирования профессионального портфолио;
- формирование адресности развития профессиональных и личных компетенций, использование всей базы современных технологий содействию профессиональной занятости обучающихся и выпускников КФУ;
- проведение рекламно-информационной работы с целью популяризации проектного подхода и научно-исследовательской деятельности среди общеобразовательных организаций, а также Ссузов и Вузов;
- проведение конференций, творческих конкурсов, круглых столов, семинаров, воркшопов, мастер-классов, дискуссионных клубов при участии профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института, сторонних заинтересованных лиц;
- проведение педагогических, креативных и коммуникационных исследований в сфере профессионального развития личности;
- привлечение к деятельности Центра сторонних экспертов, в том числе зарубежных;
- подготовка отчетной документации по результатам деятельности Центра.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Института КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

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

5.5. Центр возглавляет заведующий учебным центром.

5.6. Финансирование деятельности Центра осуществляется из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий центром, который принимается на работу и освобождается от работы приказом ректора КФУ на основании представления директора Института.

6.3. На должность заведующего центром назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в соответствии с квалификационными требованиями к данной категории должностей.

6.4. При наличии вакантной должности заведующего учебным центром может быть назначен временно исполняющий обязанности заведующего учебным центром по представлению директора Института из числа наиболее квалифицированных работников КФУ.

6.5. Заведующий учебным центром непосредственно подчиняется директору Института.

6.6. В период отсутствия заведующего учебным центром его обязанности исполняет один из работников Центром, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению директора Института.

6.7. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы.

6.8. Заведующий учебным центром согласовывает планы работы Центра с заведующим кафедрой татаристики и культуроведения и директором Института и предоставляет им отчеты об итогах деятельности Центра.

6.9. Заведующий учебным центром несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– 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, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности, в пределах локальных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

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

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

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушение должностных обязанностей работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Центра 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 приказом ректора КФУ по представлению заведующего учебным центром и по согласованию с директором Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных

дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

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

8. Права заведующего центром

8.1. Заведующий учебным центром имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями в пределах предоставленных ему ректором КФУ полномочий;
- в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Центра, в том числе представлять интересы Центра в директорате, на ученом совете Института;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы Центра в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;
- требовать от работников Центра выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Центра за их нарушение.

8.2. Заведующий учебным центром имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

9. Обязанности заведующего центром

9.1. Заведующий центром обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Центра;
- разрабатывать стратегию развития Центра, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями, в пределах, предоставленных ему полномочий;
- руководить учебной, методической работой в Центре;
- содействовать развитию кадрового потенциала КФУ, повышению качества образовательного процесса в КФУ;
- регулировать производственные отношения между работниками Центра;
- разрабатывать должностные инструкции работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;
- готовить представления директору Института о поощрении работников Центра в соответствии с Положением «О стимулировании работников ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;
- готовить по согласованию с заведующим кафедрой татаристики и культуроведения пред-

ложения директору Института по материально-техническому оснащению, эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром;

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

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

9.2. Заведующий центром исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

9.3. Заведующий центром несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

10. Делопроизводство Центра

Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим центром.

13. Рассылка Положения

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

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

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

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/87/2023 от 31.08.2023

Инициатор согласования: Сабирова Р.М. Документовед ИФМК

Согласование инициировано: 28.08.2023 09:56

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Замалетдинов Р.Р.		Согласовано 30.08.2023 - 08:31	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 30.08.2023 - 10:17	-
3	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 30.08.2023 - 11:03	-
Тип согласования: последовательное				
4	Турилова Е.А.		🔒Согласовано 31.08.2023 - 09:42	-
Тип согласования: последовательное				
5	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 31.08.2023 - 13:07	-