

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

«10» 04 2018 г.
№ 0.1.1.64-08/141

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом центре по профессиональной переподготовке и повышению квалификации Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Учебно-методического центра по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (далее – УМЦ) Института управления, экономики и финансов (далее – ИУЭиФ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. УМЦ является учебно-методическим структурным подразделением Института управления, экономики и финансов, который является основным структурным подразделением КФУ.

1.3. Полное официальное наименование: Учебно-методический центр по профессиональной переподготовке и повышению квалификации Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование: УМЦ по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ИУЭиФ КФУ.

Аббревиатура – УМЦ ППиПК ИУЭиФ КФУ.

1.5. УМЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ и Ученого совета Института управления, экономики и финансов, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями директора Института управления, экономики и финансов, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес УМЦ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18. Местонахождение УМЦ: г. Казань, ул. Бутлерова, д. 4.

1.7. Считать утратившим силу положение об Учебно-методическом центре по профессиональной переподготовке и повышению квалификации Института управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования от 13.11.2012 г. № 0.1.1.67-06/154/12.

2. Назначение УМЦ

2.1. УМЦ является учебно-методическим подразделением Института управления, экономики и финансов, которое реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования по различным направлениям подготовки (специальностям), ведет прикладные научные исследования.

3. Задачи УМЦ

3.1. Деятельность УМЦ направлена на осуществление следующих задач:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

– удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах;

– разработка и реализация дополнительных профессиональных программ с учетом потребностей рынка труда;

– обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

– организация и проведение прикладных исследований, инновационной деятельности, научно-методических работ, научно-производственной деятельности;

– создание конкурентоспособной, в том числе на федеральном уровне, системы дополнительного экономического образования;

– внедрение инновационных образовательных программ, интегрированных в мировое образовательное пространство, построенных на основе интеграции учебной, научной, производственной и международной деятельности, систематического изучения требований потребителей и всех заинтересованных сторон;

– установление и поддержание взаимовыгодных, долговременных отношений с заинтересованными сторонами, основанных на принципах доверия и взаимопонимания, изучение, прогнозирование и формирование потребностей рынка интеллектуального труда;

– развитие материально-технической базы, внедрение в научно-образовательный процесс современного оборудования, новых информационных технологий, телекоммуникационных систем.

– реализация воспитательных задач образовательного процесса;

– распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность;

– обеспечение порядка, определенного Уставом КФУ, всеми обучающимися и сотрудниками УМЦ;

– осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и Уставом КФУ и соответствующей профилю УМЦ.

4. Функции УМЦ

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

– реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования всех уровней в очной, очно-заочной, дистанционной форме обучения, в форме семинаров, тренингов;

– организация и совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

– разработка и представление на утверждение проектов учебных планов по специальностям (направлениям) и календарного графика учебного процесса;

– разработка и предоставление рабочих учебных планов;

– составление расписания учебных занятий для слушателей УМЦ;

– участие в формировании контингента слушателей;

– взаимодействие с третьими лицами, по организации и внедрению программ дополнительного образования;

– организация и обеспечение итоговой и промежуточных аттестаций слушателей, текущего контроля успеваемости и периодической проверки усвоения программ;

– внедрение современных информационных технологий в учебный процесс;

– внедрение в учебный процесс новых учебно-методических материалов;

– внесение директору Института управления, экономики и финансов проектов представлений в приказ по движению контингента слушателей;

– контроль, учет, анализ и оценка состояния учебной и учебно-организационной работы;

– разработка проектов нормативно-правовых и методических документов;

– создание и развитие информационной системы баз данных учебного процесса, обеспечивающей условия для решения задач в области организации, планирования, контроля и развития учебного процесса;

– подготовка справочных, отчетных и других документов о состоянии учебного процесса;

– иная деятельность, не запрещенная законодательством и Уставом КФУ.

5. Организационная структура УМЦ

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

5.2. УМЦ является первичным звеном организационной структуры ИУЭиФ КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

5.4. Трудовые отношения работников УМЦ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление УМЦ

6.1. Координацию и контроль деятельности УМЦ осуществляет директор Института управления, экономики и финансов КФУ.

6.2. Непосредственное руководство УМЦ осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института управления, экономики и финансов.

6.3. Заведующий УМЦ несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности УМЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на УМЦ;

– 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 УМЦ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Заведующий УМЦ в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников УМЦ, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. УМЦ ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

6.7. УМЦ отчитывается о проделанной работе на заседании Ученого совета Института управления, экономики и финансов в соответствии с Регламентом его работы.

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

7.1. Работники УМЦ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующего УМЦ, согласованному с директором ИУЭиФ КФУ.

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

7.3. Сотрудники УМЦ отвечают за оформление и ведение документации УМЦ в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Сотрудникам УМЦ предоставлено право:

- запрашивать у структурных подразделений, служб и сотрудников ИУЭиФ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности УМЦ;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию.

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

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

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

8. Права заведующего УМЦ

Заведующий УМЦ имеет право:

8.1. Действовать от имени УМЦ, представлять интересы УМЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности УМЦ, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института экономики и финансов в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на УМЦ.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института управления, экономики и финансов, касающихся УМЦ.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Института управления, экономики и финансов и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью УМЦ.

8.5. Вносить директору Института управления, экономики и финансов:

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников УМЦ, об установлении работникам УМЦ 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 о стоимости программ дополнительного образования, а также системе скидок для студентов и преподавателей КФУ;

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

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего УМЦ

9.1. Заведующий УМЦ обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью УМЦ и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМЦ, нести персональную ответственность за их реализацию;
- руководить организацией учебной, научной и воспитательной работы в УМЦ;
- организовывать обеспечение УМЦ финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности УМЦ;
- регулировать производственные отношения между работниками УМЦ;
- разрабатывать должностные инструкции на работников УМЦ и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников УМЦ;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за УМЦ;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Слушатели УМЦ

10.1. Слушателями УМЦ являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора КФУ в установленном порядке.

10.2. Слушатели УМЦ являются обучающимися КФУ со всеми правами и обязанностями последнего, определяемыми Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, договором и иными локальными актами КФУ.

10.3. Слушатели обязаны соблюдать Устав КФУ, настоящее Положение, Правила внутреннего распорядка КФУ, своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора КФУ, директора Института управления, экономики и финансов и заведующего УМЦ.

10.4. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются соответствующие документы.

11. Делопроизводство УМЦ

11.1. Делопроизводство в УМЦ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

12. Взаимодействие с другими подразделениями

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

13. Внесение изменений

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим УМЦ.

14. Рассылка

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

14.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института управления, экономики и финансов веб-портала КФУ.

15. Регистрация и хранение

15.1. Положение об УМЦ регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. ~~Копия~~ настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера УМЦ.

16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

16.1. УМЦ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



(подпись)

Р.Г. Минзарипов