

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.О. Котиев



«18» сентября 2023 г.

« 18 » сентября 2023г.
№ 1.3.1.40-05/06
Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре дополнительного образования (далее - ЦДО) 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: ЦДО.

1.5. ЦДО 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 ЦДО: Российская Федерация, Республика Татарстан. 423812. г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а (11/29).

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

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЦДО

2.1. ЦДО осуществляет повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

3. ЗАДАЧИ ЦДО

3.1. Деятельность ЦДО 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 ЦДО

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 ЦДО:

- 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.

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦДО

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

5.2. Структура и штатное расписание ЦДО утверждается ректором КФУ.

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

6. УПРАВЛЕНИЕ ЦДО

6.1. ЦДО является структурным подразделением института.

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

6.3. Кандидатуры на должность директора ЦДО должны соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

6.4. Директор ЦДО несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности ЦДО 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;

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

- 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.

6.5. 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.

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

7. РАБОТНИКИ ЦДО

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 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 ЦДО может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора института.

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский федеральный университет»

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

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

8. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦДО.

Директор Центра ДО имеет право:

8.1. Действовать от имени ЦДО, представлять интересы ЦДО во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и института по направлениям деятельности ЦДО, 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 ЦДО.

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

8.4. Вносить директору института:

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

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников ЦДО. об установлении работникам ЦДО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

8.5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ЦДО.

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

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦДО

Директор ЦДО исполняет следующие обязанности:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство ЦДО.

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

9.3. Руководит учебной, методической работой в ЦДО.

9.4. Осуществляет работу по разработке и реализации образовательных программ ЦДО.

9.5. Участвует в разработке системы качества подготовки слушателей.

9.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ЦДО.

9.7. Обеспечивает соблюдение договорных обязательств по деятельности ЦДО.

9.8. Обеспечивает реализацию образовательных программ в ЦДО.

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

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

9.10. Информировывает директора института о своей временной нетрудоспособности.

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

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

9.13. Участвует в разработке штатного расписания ЦДО 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 ЦДО.

9.19. Контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину работников ЦДО.

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

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

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

9.22. Представляет директору института кандидатов на назначение заместителя директора ЦДО.

9.23. Представляет ЦДО на Ученом совете института.

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

9.25. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в ЦДО.

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 ЦДО. выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, директора института.

10. Организация учебного процесса в ЦДО

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

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

10.3. Учебный процесс в ЦДО 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 ЦДО повышения квалификации устанавливается в зависимости от предлагаемых программ и форм обучения.

10.6. Учебный процесс в ЦДО могут осуществлять:

- штатные преподаватели института;

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский» федеральный университет»

- 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 ЦДО 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 ЦДО по окончании обучения проходят итоговую аттестацию, в форме предусмотренной в учебных планах программы.

10.9. Слушателям, успешно завершившим обучение в ЦДО 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 ЦДО выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонды, обеспечивает электронной вычислительной техникой, канцелярскими товарами.

11. Права и обязанности слушателей ЦДО

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

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

1.3. Слушатели ЦДО обязаны:

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»

- 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 ЦДО

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

13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

13.1 ЦДО 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 путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором ЦДО.

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 ЦДО официального портала КФУ.

16. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

16.1 Положение о ЦДО регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом.

Положение о Центре дополнительного образования Набережночелнинского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский Приволжский) федеральный университет»


Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ЦДО.

17. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

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

СОГЛАСОВАНО:

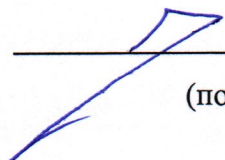
Начальника юридического отдела


_____ (подпись)

Р.Р. Магизов

Заместитель директора по

образовательной деятельности


_____ (подпись)

А.З. Гумеров