

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
ДПИ НГТУ ПСП -18	Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Казанцев

» \_\_\_\_\_ 2018 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

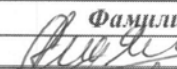


о центре дополнительного образования

ДПИ НГТУ ПСП 09.10318

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
инновациям и научной работе

 В.П.Зубов

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦДО	 А.А.Сидягин	
Проверил	Начальник ОК	 С.А. Воронин	
Проверил	Ведущий юрисконсульт	Л.И. Раскина	
Проверил	Начальник СК	 П.А.Рындык	



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП 64/108

Положение о центре дополнительного образования

## 1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования (далее ЦДО) Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им.Р.Е. Алексеева» (далее ДПИ НГТУ) является структурным подразделением ДПИ НГТУ и подчиняется заместителю директора по инновациям и научной работе.

ЦДО организован с целью реализация дополнительных образовательных профессиональных программ (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) для специалистов в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций в соответствии с образовательной лицензией ДПИ НГТУ и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. ЦДО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.3. Руководитель ЦДО осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности структурного подразделения с работой других подразделений ДПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ ДПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.4. Численность и штатное расписание ЦДО утверждаются ректором университета по представлению директора института.

1.5. Центр дополнительного образования не является юридическим лицом.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ЦДО должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

1.7. В своей деятельности ЦДО руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами НГТУ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о ДПИ НГТУ, настоящим Положением.

1.8. ДПИ НГТУ создает необходимые условия для деятельности ЦДО, выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонд, обеспечивает пользование соответствующей материально-технической базой и современным оборудованием, необходимым для реализации закрепленных функций.

1.9. Лицензирование и аккредитация ЦДО как структурного подразделения осуществляется в составе ДПИ НГТУ.

1.10. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения ДПИ НГТУ.

1.11. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПС №18

Положение о центре дополнительного образования

## 2. Основные задачи и направления деятельности ЦДО

Основной задачей центра дополнительного образования является удовлетворение потребностей специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

Основные направления деятельности:

- проведение переподготовки руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, предпринимателей и населения дающей возможность исполнения новых трудовых обязанностей, на базе имеющегося у них высшего или среднего профессионального образования;
- проведение повышения квалификации руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, предпринимателей и населения с целью повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- проведение стажировки специалистов;
- обучение руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений, предпринимателей и населения вопросам обеспечения промышленной безопасности, пожарной безопасности, экологической безопасности и охраны труда;
- профессиональное обучение работников рабочих профессий в соответствии с имеющимися соответствующими лицензиями;
- проведение тематических семинаров;
- консультационная деятельность.

## 3. Функции ЦДО

Основными функциями ЦДО являются:

- 3.1. организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями образовательных программ;
- 3.2. контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ по образовательным программам;
- 3.3. формирование штатов преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала центра;
- 3.4. координация и контроль реализации образовательных программ;
- 3.5. участие в составлении учебного расписания, итоговой аттестации, контроль за качеством и ходом выполнения образовательных программ;
- 3.6. организация учета успеваемости, посещаемости слушателей и анализ результатов;
- 3.7. подготовка проектов приказов директора о зачислении и выпуске слушателей;
- 3.8. внесение предложений по составу аттестационных комиссий и организация их работы;
- 3.9. участие совместно с отделом маркетинга и статистики в работе с предприятиями, организациями, учреждениями по формированию групп слушателей по образовательным программам.



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП

Положение о центре дополнительного образования

#### **4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения**

Руководитель ЦДО выполняет следующие функции:

4.1. руководит работой по подготовке образовательных программ, учебных планов и рабочих программ дополнительного профессионального образования с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.2. осуществляет контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ;

4.3. осуществляет организацию работы по внедрению в учебный процесс современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствованию теоретических знаний и педагогического мастерства;

4.4. руководит методической работой, организует в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, конспектов лекций, методических указаний и другой научно-методической литературы для слушателей;

4.5. осуществляет организацию планового внутреннего аудита деятельности ЦДО в целях установления степени выполнения критериев готовности подразделения к осуществлению образовательной деятельности;

4.6. взаимодействует с преподавателями и слушателями по вопросам организации учебного процесса;

4.7. осуществляет представительство в установленном порядке от имени ДПИ НГТУ по вопросам, относящимся к компетенции ЦДО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями и организациями различных форм собственности;

4.8. осуществляет организацию подготовки отчетности об итогах деятельности ЦДО перед руководством ДПИ, руководством НГТУ, федеральными органами, подготовки ежегодной статистической отчетности по форме государственного статистического наблюдения №1-пк "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов";

4.9. готовит предложения по оплате труда преподавателей, задействованных в реализации программ дополнительного профессионального образования, представления на премирование;

4.10. обеспечивает правильное расходование средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, на другие учебные нужды, готовит заявки на приобретение материально-технических средств, оборудования и расходных материалов.

#### **5. Права**

Руководитель ЦДО имеет следующие права.

5.1. Требовать от руководства института создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

5.2. Требовать от администрации ДПИ НГТУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЦДО.



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПС

Положение о центре дополнительного образования

5.5. Сообщать руководству ДПИ НГТУ, в пределах своей компетенции, обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.6. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Запрашивать от слушателей и преподавателей необходимые сведения.

5.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

5.9. Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств ДПИ НГТУ.

5.10. Избирать и быть избранными в органы управления ДПИ НГТУ, пользоваться в установленном Уставом НГТУ и Положением о ДПИ НГТУ порядком информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других его подразделений.

5.11. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ДПИ НГТУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Иметь также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ, Положением о ДПИ НГТУ и трудовыми договорами (контрактами).

## **6. Ответственность руководителя ЦДО**

Руководитель ЦДО несет ответственность:

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

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета к руководителю ЦДО могут быть применены дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение).

