


Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Н. В. Дулесова
2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного образования
Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО
«Сибирский федеральный университет»

ПСП ЦДО – 2012
шифр документа

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 2 из 14

1 Общие положения

1.1 Центр дополнительного образования (далее – ЦДО, центр) является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, институт).

1.2 Центр создан в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации ЦДО принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.3 ЦДО находится в прямом подчинении заместителя директора по научным исследованиям и международным связям.

1.4 В своей деятельности ЦДО руководствуется нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. №610, настоящим Положением, локальными актами, решениями Ученых советов института, приказами и распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора по научным исследованиям и международным связям, Политикой руководства в области качества института, международными стандартами ИСО серии 9000, Коллективным договором.


1.5 Месторасположение ЦДО: 655017, г. Абакан, ул. Щетинкина, 27, ауд. 118, тел./факс: 8(3902)22-66-60.

1.6 Код подразделения: 29.

2 Структура

2.1 Организационная структура ЦДО представлена в приложении А.

2.2 Изменения в структуре ЦДО осуществляются приказом директора по представлению заместителя директора по научным исследованиям и международным связям.

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 3 из 14

3 Задачи

3.1 ЦДО осуществляет свою работу на основе принципов дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) и имеет целью повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

3.2 Основными задачами ЦДО являются:

- удовлетворение потребностей специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки работающих специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, подготовка их к новым трудовым функциям;
- организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ;
- консультационная деятельность;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, групп документов по профилю работы.

4 Функции

4.1 Реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся: повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка.


4.2 Координирует работу структурных подразделений института в реализации программ ДПО.

4.3 Создает оперативную систему информационного обеспечения по ДПО.

4.4 Обеспечивает соответствие структуры и объемов образовательных услуг системы ДПО государственным требованиям и потребностям регионального рынка труда.

4.5 Оценивает качество обучения по программам ДПО.

4.6 Осуществляет контроль за выполнением требований нормативных

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 4 из 14

документов по ведению делопроизводства и защите информации сотрудниками ЦДО, за эффективностью принятых мер и используемых средств по защите информации.

4.7 Совершенствует систему управления ДПО в ХТИ – филиале СФУ, разрабатывает новые и совершенствует существующие нормативные документы, способствующие эффективному функционированию системы ДПО в ХТИ - филиале СФУ.

4.8 Выполняет научно-методическую работу, может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей.


5 Права

5.1 Заведующий ЦДО имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО;
- требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором института;
- представлять от имени института по вопросам, относящимся к компетенции ЦДО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, не зависимо от организационно-правовой формы;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением администрации института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО.

5.2 Работники ЦДО имеют право:


- повышать профессиональную квалификацию;

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 5 из 14

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- взаимодействовать со всеми подразделениями института при подготовке и решении вопросов учебного процесса.

6 Взаимоотношения (служебные связи) ЦДО с другими подразделениями института

Подразделения института	Получаемые документы	Предоставляемые документы	Периодичность и сроки предоставления
1	2	3	4
Администрация института	Оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства института, письма от других организаций	Служебные записки, корреспонденция для рассылки	По мере необходимости
Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Справки о перечислении денежных средств, заключения по договорам по установлению формы расчетов	Отчетные документы по использованию выделенных денежных средств	По мере необходимости
Планово- финансовый сектор	Информация о состоянии зарплаты сотрудников	Финансовые документы для утверждения, отчет о движении контингента слушателей, расчет нагрузки преподавателей	По мере необходимости
Правовой сектор	Информация об изменениях в области договорных отношений	Договора о переподготовке кадров, повышении квалификации для утверждения	По мере необходимости
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников ЦДО	

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 6 из 14

1	2	3	4
Другие подразделения института	Документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, материалы, необходимые для включения в отчет по самооценке, предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	Методические материалы по разработке документов системы менеджмента качества подразделения	

7 Ответственность

7.1 Заведующий ЦДО несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;
- за своевременное и качественное выполнение функций и задач ЦДО, определенных данным Положением;
- за обеспечение выполнения требований норм охраны труда и пожарной безопасности.


7.2 Индивидуальная ответственность работников ЦДО определена их должностными инструкциями.

7.3 Работники ЦДО несут ответственность за чистоту и порядок в подразделении.

8 Организация деятельности

8.1 ЦДО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного директором.

8.2 ЦДО представляет ежегодную статистическую отчетность в отдел ДПО ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» по форме

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 7 из 14

государственного статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

8.3 Заведующий ЦДО ежегодно отчитывается перед Ученым советом института.

9 Финансирование деятельности

9.1 Финансирование деятельности ЦДО осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств по приносящей доход деятельности.

Заведующий Центром
дополнительного образования



Н. А. Эклер

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
научным исследованиям
и международным связям



А. Н. Борисенко

Начальник отдела кадров



Е. А. Анненкова

Заведующий правовым
сектором



Т. И. Потылицина

Заведующий планово-
финансовым сектором




Л. Н. Силютина

Специалист учебно-
методического отдела



С. А. Степанова

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 8 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Номенклатура дел Центра дополнительного образования

Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

Г.Абакан

Номенклатура дел Центра дополнительного образования
На 2012 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
29-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности и вуза
29-02	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ - филиала СФУ:			
29-02-01	- Устав СФУ		3 г. ст. 50б*	*После замены новыми
29-02-02	- Положение о ХТИ - Филиале СФУ		3 г. ст. 55б*	
29-02-03	- Положение о Центре дополнительного образования ХТИ - Филиала СФУ		3 г. ст. 55б*	
29-02-04	- Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 27б*	
29-02-05	- программа развития ХТИ - филиала СФУ на 2011-2015 годы (копии)		ДМН ст. 267	
29-02-06	- план приоритетных работ ХТИ - филиала СФУ.		ДМН ст. 267	
29-02-07	- документы по конфиденциальной		3 г. ст. 219*	



**Положение о Центре
дополнительного образования**

ПСП ЦДО - 2012

Страница 9 из 14

1	2	3	4	5
	информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработке и защите персональных данных, и др.)			
29-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ - филиала СФУ:			
29-03-01	- решения Ученого Совета ХТИ - филиала СФУ (копии)		ДМН ст.18а	
29-03-02	- приказы и распоряжения ректора СФУ, директора ХТИ, зам. директора НИМС по работе центра (копии)		ДМН ст.19а	Подлинник и в 25-03-01
29-03-03	- приказы по личному составу слушателей о зачислении, передвижении, отчислении (копии).		ДМН ст. 19а	Подлинник и в 25-03-01
29-04	Документы по системе менеджмента качества:			
29-04-01	миссия и политика в области качества (копия)		До замены новыми ст.267	*После замены новыми
29-04-02	руководство по качеству (копия)		3г.ст.256*	
29-04-03	стандарты организации (копии)		3г.ст.256*	
29-04-04	положения (копии)		3г.ст.556*	
29-04-05	план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		5л.ст.173	
29-04-06	должностные инструкции работников центра (копии)		ДМН ст.77б	
29-05	Образовательные программы направлений:			
29-05-01	учебные планы программ дополнительного профессионального образования		Пост.ст.711а**	**На месте
29-05-02	учебно-тематические планы программ дополнительного профессионального образования		Пост.ст.711а**	
29-05-03	учебные программы дополнительного профессионального образования		Пост.ст.711а**	
29-06				
29-06-01	Годовой план работы центра		5 л. ст. 290	В составе протоколов Ученого совета
29-06-02	Отчеты о работе центра дополнительного образования		Пост.ст. 475	
29-07				
29-07-01	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 л.ст. 705	




**Положение о Центре
дополнительного образования**

ПСП ЦДО - 2012

Страница 10 из 14

1	2	3	4	5
29-07-02	Расписание (график) проведения учебных занятий		1г.ст.728	
29-07-03	Выпускные квалификационные работы слушателей		1г.ст.716	
29-08-01	Списки слушателей центра дополнительного образования по группам		5 л.ст. 733	
29-09				
29-09-01	Служебные записки (внутривузовская переписка об организации учебно-воспитательной, методической, хозяйственной работы)		5 л.ЭПК ст. 87	
29-09-02	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра дополнительного образования		5 л.ст. 709	
29-10	Журналы:			
29-10-01	- регистрации справок		5 л.ст.695д	
29-10-02	- регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации государственного образца		5 л.ст.734	
29-10-03	- регистрации и выдачи свидетельств о повышении квалификаций государственного образца		5 л.ст.734	
29-10-04	- регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5 л.ст.734	
29-10-05	- учета выдачи документов для служебного пользования		3 г.ст.259е	После возвращения всех дел После истечения срока действия договора
29-10-06	- регистрации договоров		5 л.ст.459г	
29-11	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			
29-11-01	- инструкции по охране труда		3г.ст.27	После замены новыми
29-12-01	Номенклатура дел центра		До замены новыми ст.200	И не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения ученных по номенклатуре дел

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 12 из 14

1	2	3	4	5
29-13-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г.ст.248в	После уничтожения дел

Зав. Центром дополнительного образования




Н.А. Эклер
И.О.Фамилия

Архивариус



Н.И. Морозова
И.О.Фамилия

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 12 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности


Процесс	Заведующий	Руководитель КПК (ПП)	Методист	Специалист	Преподаватель КПК
Маркетинг:					
- определение требований заинтересованных сторон	О	О	И	И	И
- анализ требований заинтересованных сторон	О	О	И	И	И
- связь с заинтересованными сторонами	У	О	И	И	И
Образовательный процесс:					
- организация работы Центра дополнительного образования	О	О/У	И	И	И
- прием и работа с документами слушателей	У	О	И	И	И
- отчетность Центра дополнительного образования	О	У	У	У	У
Управление ресурсами:					
- обеспечение БЖД	О	У	И	И	И
- материально-техническое обеспечение	О	У	И	И	И
- планово-финансовая деятельность	О	У	И	И	И
- информационное обеспечение	О	У	И	И	И
Процессы системы менеджмента качества:					
- обеспечение доступа НД	О	У	И	И	И
- планирование качества	О	У	И	И	И
- управление документацией	О	У	И	И	И

Принятые в таблице сокращения:

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информирует.

	Положение о Центре дополнительного образования	ПСП ЦДО - 2012
		Страница 13 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Показатели качества деятельности ЦДО

№ п/п	Наименование показателя	Требуемое (пороговое) значение показателя	Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя
1	Выполнение плана Центра дополнительного образования	100%	План работы Центра дополнительного образования ХТИ – филиала СФУ
2	Статистическая отчетность по форме государственного статистического наблюдения № 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"	Один раз в год	Постановлением Росстата от 29.08.2005 № 65