

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. А. Бабушкина

« 31 » 20 18 г.

Принято

Решением УС от 31.05.2018 г. Пр. № 191



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре дополнительного образования**  
**Хакасского технического института – филиала федерального**  
**государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Сибирский федеральный университет»**

ПСП ДПО - 2018

шифр документа

Абакан 2018



## **1 Общие положения**

1.1 Центр дополнительного образования (далее – ЦДО, центр) создан в соответствии с Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет), Положением о Хакасском техническом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, институт) на неограниченный срок деятельности.

1.2 ЦДО является самостоятельным структурным подразделением ХТИ – филиала СФУ.

Координацию процессов деятельности центра осуществляет заместитель директора по научным исследованиям и международным связям (далее – зам. директора по НИМС).

1.3 Решение по реорганизации и ликвидации Центра принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.4 ЦДО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего центром.

Назначение на должность заведующего центром и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению заместителя директора по НИМС.

1.5 В своей работе сотрудники ЦДО руководствуются нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, локальными актами СФУ и филиала СФУ, решениями Ученого совета института, должностными инструкциями, Политикой руководства в области качества международными стандартами ИСО серии 9000, Коллективным договором.


1.6 Помещения Центра дополнительного образования:

- рабочий кабинет заведующего – ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 124 (код подразделения – 29);

- рабочий кабинет специалиста центра – ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 125 (код подразделения – 29).

## **2 Структура подразделения**

2.1 Штатное расписание центра утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения

	<b>Положение о Центре дополнительного образования ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ЦДО - 2018</b>
		Страница 3 из 18

осуществляется в установленном порядке по представлению зам. директора по НИМС на основании служебной записки руководителя центра.

### **3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ЦДО**

3.1 Основными видами деятельности ЦДО является реализация программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), их координация, а также осуществление контроля за эффективной разработкой и реализацией программ ДПО.

3.2 В рамках этого вида деятельности сотрудники ЦДО решают следующие задачи:

- 1) совершенствование нормативной документации, регламентирующей работу программ ДПО;
- 2) взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам обучения по программам ДПО;
- 3) удовлетворение потребностей специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- 4) организация и проведение обучение по программам повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ПП) работающих специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, студентов высшего и среднего профессионального образования, подготовка их к новым трудовым функциям;
- 5) организация взаимодействия с другими подразделениями института по вопросам ДПО;
- 6) осуществление контроля за эффективной разработкой и реализацией программ ДПО;
- 7) актуализация методического обеспечения по формированию учебных программ ДПО;
- 8) консультационная деятельность по программам ДПО;
- 9) формирование отчетности о реализации программ ДПО;
- 10) подготовка планируемой и выполняемой работы по программам ДПО;
- 11) разработка и обновление информационных каналов с целью совершенствования программ ДПО.

3.3 Главными процессами центра являются:

- 1) планирование и разработка системы практико – ориентирован-



ных образовательных программ в соответствии с заказом реального сектора экономики региона;

2) сопровождение процедур организации учебного процесса и осуществление контроля за эффективной разработкой и реализацией программ ДПО.

#### 4 Функции

##### 4.1 Выполнение основных функций:

- 1) взаимодействие с предприятиями и организациями, ведение профориентационной работы в сфере ДПО;
- 2) участие в мероприятиях с руководителями и представителями организаций реального сектора экономики региона;
- 3) проведение мониторинга рынка образовательных услуг;
- 4) размещение и обновление информационных каналов по программам ДПО (сайт, электронное табло, стенды института и др.);
- 5) рассылка информационных писем и коммерческих предложений;
- 6) разработка и распространение полиграфической продукции с информацией о программах ДПО;
- 7) контроль и согласование учебных планов и программ ДПО;
- 8) сбор заявок от организаций и предприятий на прохождение обучения по программам ДПО;
- 9) оформление заявки на получение бланков установленного образца для выдачи слушателям по итогам программ ДПО;
- 10) работа с личными документами слушателей;
- 11) оформление и сопровождение договоров на оказание образовательных услуг, актов выполненных работ, счетов на оплату;
- 12) подготовка и согласование приказов, расписания, на проведение программы ДПО, калькуляции, сметы расходов, договоров и актов на оказание возмездных услуг со структурными подразделениями института;
- 13) передача согласованных документов на утверждение;
- 14) передача утвержденных документов в структурные подразделения, сотрудничающие с ЦДО;
- 15) оформление и выдача слушателям итоговых документов установленного образца;
- 16) подготовка семестровых и годовых планов и отчетов по организации деятельности ЦДО;
- 17) участие в подготовке сводного отчета института;
- 18) подготовка и предоставление информации о реализации



программ ДПО по запросу СФУ;

19) формирование и предоставление ежегодного статистического отчета в автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации ДПО и профессионального обучения в РФ;

20) участие в работе семинаров и конференций по вопросам организации ДПО;

21) осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

## **5 Права и обязанности**

### **5.1 Заведующий ЦДО имеет право:**

1) участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ЦДО, обсуждаемых или проводимых через органы управления института и его подразделения;

- в установленном порядке:

2) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

3) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦДО, другие подразделения института;

4) осуществлять взаимодействие ЦДО с государственными, республиканскими, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ЦДО;

5) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦДО;

6) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦДО, сотрудникам других подразделений института.

### **5.2 Обязанности сотрудников ЦДО:**

1) качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;

2) выполнять приказы директора и распоряжения заместителя директора по НИМС;

3) выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем.



## 6 Ответственность

6.1 Заведующий ЦДО несет ответственность:

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

6.2 Сотрудники ЦДО несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.3 Сотрудники ЦДО несут ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделения.

6.4 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет заведующий центром.

## 7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности центра осуществляется в соответствии с приказами директора, распоряжениями заместителя директора по НИМС, на основании графиков планирования и организации деятельности центра и требований стандартов СМК института.

7.2 ЦДО осуществляет свою деятельность на основе плана приоритетных работ и семестровых планов работы, утвержденных зам. директора по НИМС.

7.3 ЦДО предоставляет ежегодную статистическую отчетность в отдел ДПО ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» и в автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Российской Федерации по форме государственного статистического наблюдения по форме № 1 – ПК г. Москва.

7.4 Заведующий ЦДО осуществляет внедрение управленческих решений, направленных на улучшение качества работы подразделения.

7.4.1 При необходимости изменения регламента деятельности ЦДО, повышения качества работы, в порядок выполнения процессов и

	<b>Положение о Центре дополнительного образования ХТИ – филиала СФУ</b>	<b>ПСП ЦДО - 2018</b>
		Страница 7 из 18

должностные инструкции сотрудников подразделения могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Заведующий ЦДО ежегодно отчитывается перед Ученым советом института.

7.6 Показатели качества деятельности ЦДО

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение планов работы Центра дополнительного образования ХТИ – филиала СФУ.	Наблюдение.
2 Объем финансовых средств, привлеченных в институт по договорам гражданско – правового характера на оказание услуг.	Расчеты.
3 Удовлетворенность потребителей услугами подразделения.	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения.

7.7 Финансирование деятельности ЦДО осуществляется за счет средств по приносящей доход деятельности.



**Положение о Центре  
дополнительного образования  
ХТТИ – филиала СФУ**

**ПСП ЦДО - 2018**

Страница 8 из 18

**РАЗРАБОТЧИК**

Заведующий Центром  
дополнительного образования

Л. В. Залевская

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по  
научным исследованиям  
и международным связям

Т. Н. Плотникова

Начальник отдела кадров

Е. А. Анненкова

Заведующий планово-  
финансовым сектором

Л. Н. Силютина

Заведующий правовым  
сектором

Т. И. Потылицына

Нормоконтролер:  
специалист по учебно-  
методической работе

С. А. Степанова





## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел Центра дополнительного образования

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

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Абакан

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 вуза
29-02	Учредительные документы, локальные нормативные акты СФУ, ХТИ - филиала СФУ:			
29-02-01	- Устав СФУ (копии)		3 г. ст.506*	*После замены новыми
29-02-02	- Положение о ХТИ - филиале СФУ (копии)		3 г. ст.556*	
29-02-03	- Положение о Центре дополнительного образования ХТИ - филиала СФУ (копии)		3 г. ст.556*	
29-02-04	- Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст.276*	
29-02-05	- Программа развития ХТИ - филиала СФУ на 2014-2020 годы (копии)		ДМН ст. 267	
29-02-06	- План приоритетных работ ХТИ - филиала СФУ.		ДМН ст. 267	



**Положение о Центре  
дополнительного образования  
ХТИ – филиала СФУ**

**ПСП ЦДО - 2018**

Страница 10 из 18

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
29-02-07	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработке и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст.219*	
<b>29-03</b>	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
29-03-01	- решения Ученого Совета ХТИ - филиала СФУ (копии)		ДМН ст.18б	Подлинники в 25-03-01
29-03-02	- приказы и распоряжения ректора СФУ, директора ХТИ – филиала СФУ, зам. директора НИМС по работе центра (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в 25-03-01
29-03-03	- приказы по личному составу слушателей о зачислении, передвижении, отчислении (копии).		ДМН ст.19а	
<b>29-04</b>	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	
<b>29-05</b>	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**	



**Положение о Центре  
дополнительного образования  
ХТИ – филиала СФУ**

**ПСП ЦДО - 2018**

Страница 11 из 18

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
29-05-03	учебные программы дополнительного профессионального образования		Пост.ст. 711а**	
<b>29-06</b> 29-06-01 29-06-02	Годовой план работы центра Отчеты о работе центра дополнительного образования		5 л. ст. 290 Пост.ст. 475	В составе протоколов Ученого совета
29-07 29-07-01	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии; протоколы итоговой аттестации		5 л.ст. 705	
29-07-02	Расписание (график) проведения учебных занятий		1г.ст.728	
29-07-03	Итоговые аттестационные работы		1г.ст.716	
<b>29-08</b> 29-08-01	Списки слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке		5 л.ст. 733	
29-08-02	Личные дела слушателей (с приложением документов: заявлений, копий паспорта, документов об образовании, копии ИНН, копии СНИЛС.), окончивших программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 л.ст. 733	
<b>29-09</b> 29-09-01	Служебные записки для внутреннего и внешнего пользования		5 л.ЭПК ст. 87	
29-09-02	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра дополнительного образования		5 л.ст. 709	
<b>29-10</b>	Журналы:			
29-10-01	- журнал регистрации справок		5 л.ст.695д	
29-10-02	- журнал регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации		5 л.ст.734	
29-10-03	- журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации		5 л.ст.734	После возвращения всех дел
29-10-04	- регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5 л.ст.459г	После истечения срока действия договора



Положение о Центре  
дополнительного образования  
ХТИ – филиала СФУ

ПСП ЦДО - 2018

Страница 12 из 18

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
29-10-05	- учета выдачи документов для служебного пользования		3г. ст.259е	
29-10-06	- регистрации договоров		5л.ст.459г.*	
<b>29-11</b>	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			После замены новыми
29-11-01	- инструкции по охране труда		3г.ст.27	
<b>29-12-01</b>	Номенклатура дел центра		До замены новыми ст.200	И не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>29-13-01</b>	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г.ст.248в	После уничтожения дел

Зав. Центром дополнительного образования

Л. В. Залевская  
(И.О.Фамилия)

Архивариус

А. В. Брынди́кова  
(И.О.Фамилия)