



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-23.04-2023 Положение о Центре дополнительных квалификаций



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

« *03* » _____ 2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре дополнительных квалификаций

СМК-ПСП-23.04-2023

Благовещенск, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Руководитель центра дополнительных квалификаций	<i>Т.С. Степанова</i>	Степанова Т.С.	07.02.2023
Проверил	Начальник управления дополнительного образования и профессионального обучения	<i>Е.Л. Скрынник</i>	Скрынник Е.Л.	08.02.2023
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	<i>Л.А. Крохмаль</i>	Крохмаль Л.А.	08.02.2023
Версия: 05	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре дополнительных квалификаций
	СМК-ПСП-23.04-2023

Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем центра дополнительных квалификаций

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № «08 » от 20.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 27.03.2023 № 90-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-23.04-2020 Положения о региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования (версия: 04).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Основные задачи.....	9
6 Функции.....	10
7 Взаимоотношения. Связи	11
8 Организация деятельности	13
9 Права и обязанности.....	15
10 Ответственность	16
11 Заключительная часть	17
Приложение	18
Лист согласования.....	19
Лист регистрации изменений.....	20



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет), определяющим требования к деятельности Центра дополнительных квалификаций (ЦДК).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Центра дополнительных квалификаций и устанавливает его задачи, функции, права и ответственность работников, направления деятельности, взаимодействие с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3. Положение обязательно к применению работниками Центра дополнительных квалификаций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ утвержден приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 № 216-у.



3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Документ об образовании и о квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, ординатуры или ассистентуры – стажировки.

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Документ об обучении – свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Дополнительная профессиональная программа – комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения дополнительного профессионального образования определенного вида, уровня и (или) направленности образовательной программы.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция - динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

Платная образовательная услуга - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Программа повышения квалификации – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.



Программа профессиональной переподготовки – образовательная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа переподготовки рабочих и служащих – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Программа повышения квалификации рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.

Список сокращений:

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительная профессиональная программа;

ЦДК – центр дополнительных квалификаций.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Центр дополнительных квалификаций является структурным подразделением Управления дополнительного образования и профессионального обучения ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ без наделения статусом юридического лица.

4.2. Основное назначение Центра дополнительных квалификаций – это реализация дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.



4.3. Центр дополнительных квалификаций создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.4. Центр дополнительных квалификаций возглавляет руководитель, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Руководитель ЦДК подчиняется начальнику Управления дополнительного образования и профессионального обучения (Приложение).

На должность руководителя ЦДК принимается лицо:

- имеющее высшее образование;
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (Трудовой кодекс Российской Федерации);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (Трудовой кодекс Российской Федерации).

4.5. Руководитель организует и несет ответственность за результаты деятельности ЦДК перед начальником Управления дополнительного образования и профессионального обучения и ректором Университета.

4.6. На период отсутствия руководителя ЦДК (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность на исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.7. Деятельность работников Центра дополнительных квалификаций регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников ЦДК, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

4.8. Официальное наименование Центра дополнительных квалификаций:

- полное: Центр дополнительных квалификаций;
- сокращенное: ЦДК;

4.9. Место нахождения Центра: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86.



Почтовый адрес: Политехническая, 86, г. Благовещенск, Амурская область, 675005.

Центр дополнительных квалификаций имеет:

- страницу на официальном сайте:
http://www.dalgau.ru/about_the_university/fakultety/fakultet-zaochnogo-i-dopolnitelnogo-professionalnogo-obrazovaniya/regionalnyy-tsentr-dopolnitelnogo-professionalnogo-obrazovaniya-i-konsultirovaniya/;
- e-mail: rcdpok@dalgau.ru;
- телефон: (4162) 99-51-45, +7 9146003238;
- печать и штампы.

Оттиск мастичной печати Центра дополнительных квалификаций проставляется на следующие документы:

- 1) Для заверения подписи руководителя ЦДК на документах:
 - учебная (личная) карточка слушателя;
 - информационные письма о реализуемых программах ДПО.
- 2) Для заверения копий документов:
 - документов о квалификации.
- 3) Для заверения подписи руководителя ЦДК на документах, правом подписи которых он наделен в соответствии с приказами ректора.



5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.2. Реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.3. Реализация программ профессионального обучения, направленных на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

5.4. Формирование и постоянное совершенствование инновационной научно-образовательной системы подготовки кадров (повышение квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональное обучение).

5.5. Организация информационной, консультационной и обучающей поддержки хозяйствующих субъектов, повышение качества их знаний с использованием передового практического опыта до уровня, позволяющего принимать самостоятельные решения, способствование развитию предпринимательства, в том числе инновационного. Организация стажировок.

5.6. Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению и доведение консультационных услуг до объемов, обеспечивающих потребности хозяйств всех организационно-правовых форм и жителей сельских территорий для создания условий к повышению эффективности и конкурентоспособности. Работа во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в плане организации учебного процесса по дополнительному образованию и профессиональному обучению.

5.7. Обеспечение возможности реализации права на образование в течение всей жизни.

5.8. Получение выпускниками Университета новых компетенций необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.



6. ФУНКЦИИ

6.1. Организация:

- приема на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- учебного процесса по дополнительным профессиональным программам;
- обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- стажировок и практик по программам дополнительного профессионального образования;
- итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

6.2. Разработка дополнительных профессиональных программ.

6.3. Подготовка договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам с физическими и юридическими лицами, договоров и контрактов для государственных и муниципальных нужд.

6.4. Обеспечение материально-технического оснащения образовательного процесса.

6.5. Подготовка проектов приказов по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

6.6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ.

6.7. При реализации программ профессионального обучения ЦДК наделяется функциями в соответствии с пунктами 6.1 – 6.6 настоящего Положения.

6.8. Оперативное предоставление необходимой информации о финансовой и учебной деятельности ЦДК, подготовка и предоставление отчетной документации для вышестоящих организаций.

6.9. Организация рекламных кампаний по продвижению образовательных услуг ЦДК, размещение информации в СМИ.

6.10. Систематическое предоставление документов и обновление информации на официальном сайте Университета.

6.11. Участие в процедуре самообследования и в мероприятиях по подготовке Университета к государственной аккредитации.

6.12. Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Наименование подразделения и/или должностного лица	Предоставление	Получение
А Внешние организации и физические лица:		
Министерство сельского хозяйства Амурской области, другие регионы	Организация обучения, выдача документов о квалификации и (или) об обучении	Заявки на оказание образовательных услуг
Юридические и физические лица	Организация обучения, выдача документов о квалификации и (или) об обучении	Заявки на оказание образовательных услуг
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Ректор, Проректор по направлению деятельности	Отчеты о проделанной работе	Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, документы организационного характера по вопросам образовательной и хозяйственной деятельности Центра
Финансово-экономическое управление	Служебные записки по вопросам оплаты труда работников ЦДК; планируемые расходы по ЦДК для формирования ПФХД Университета; аналитическая информация для отчетов и мониторингов	Координация и контроль хозрасчетной деятельности в сфере коммерческих услуг. Согласованные сметы расходов на обучение.
Управление организации учебного процесса	Проекты приказов на зачисление, допуска к итоговой аттестации и отчисление слушателей по программам ДПП, проекты приказов о назначении аттестационной комиссии, подготовка и выдача документов об обучении или о квалификации	Выделение учебных аудиторий
Учебно-методическое управление	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	План корректирующих мероприятий по результатам аудита	Приказ/распоряжение о проведении аудита, контрольный лист проверки, листы регистрации несоответствий
Управление дополнительного образования и профессионального обучения	Проекты приказов на зачисление и отчисление слушателей по ДПП; проекты приказов на привлечение профессорско-преподавательского состава по ДПП; предоставление необходимой информации о финансовой и учебной деятельности, подготовка и предоставление отчетной документации	Распоряжения, документы организационного характера по вопросам образовательной деятельности Центра дополнительных квалификаций
Деканы и заведующие кафедр	Рабочие программы курсов. Отчет о выполненной педагогической нагрузке	Участие профессорско-преподавательского состава в проведении курсов и семинаров
Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени; акты списания материальных запасов	Обеспечение бухгалтерского учета ЦДК: выставление счетов, актов выполненных работ



Наименование подразделения и/или должностного лица	Предоставление	Получение
Управление кадров и делопроизводства	Документы на оформление работников ЦДК, должностные инструкции	
	проект графика отпусков работников ЦДК	Утвержденный график отпусков работников Центра
	другие сведения (по запросу)	Формы документов для заполнения, организационно-распорядительных документов Университета
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций. Сведения по требованию	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
		Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других локальных нормативных актов Университета, заключения по проектам документов, выставление претензий слушателям и представление в суде. Согласование организационно-распорядительных и локальных нормативных актов Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения
Проректор по административно-хозяйственной работе	Информация о состоянии объектов пользования, состоянии охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности	Контроль за использованием предоставленных производственных помещений, соблюдение противопожарной и технической безопасности работ



8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Численность и штат Центра дополнительных квалификаций определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

8.2. Для реализации учебного процесса по ДПП наряду со штатными преподавателями могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти или другие лица на условиях гражданско-правовых отношений.

8.3. Работа Центра дополнительных квалификаций осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими основные направления деятельности, а также иными нормативными актами Университета.

8.4. Руководитель ЦДК ежегодно готовит план/отчет работы. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.

8.5. Центр дополнительных квалификаций ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре.

8.6. На Центр дополнительных квалификаций возложена ответственность по реализации следующих видов ДПО: повышение квалификации, профессиональная переподготовка. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Центр дополнительных квалификаций вправе реализовывать программы профессионального обучения.

Центр дополнительных квалификаций вправе также реализовывать программы обучения общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.) не предусматривающие проведение итоговой аттестации.

8.7. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.



Обучение по ДПП осуществляется по следующим формам обучения: очной, очно - заочной, заочной, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

8.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8.9. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, успешно освоившим основную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего.

8.10. Центр дополнительных квалификаций в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ в области дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

8.11. Имущество Центра дополнительных квалификаций составляют основные и оборотные средства, закрепленные Университетом за ЦДК.

8.12. Источниками финансирования Центра дополнительных квалификаций являются:

- средства, получаемые от осуществления финансово-хозяйственной деятельности ЦДК;
- безвозмездные поступления от юридических и физических лиц;
- средства, получаемые Центром дополнительных квалификаций на конкурсной основе на выполнение программ и грантов международного, федерального и регионального уровней, а также за счет образовательных хозяйственных работ.

8.13. Оплата труда привлеченных преподавателей Центром дополнительных квалификаций осуществляется из сформированного за счет полученных доходов фонда оплаты труда в пределах утвержденной сметы.



8.14. Доходы, полученные Центром дополнительных квалификаций, распределяются в пределах утверждённых смет.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Права Центра дополнительных квалификаций вытекают из его основных задач и функций.

9.2. Центр в лице руководителя имеет право:

- требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов, рабочих программ курсов), необходимых для осуществления работы, относящихся к компетенции ЦДК;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам своей деятельности, в рамках выделенных полномочий и по согласованию с руководством Университета;
- готовить договоры об образовании, соглашения с юридическими и физическими лицами, иные документы в рамках своих полномочий;
- формировать программу и план работы, выбирать партнеров и потребителей его продукции (работ, услуг), делать предложения о ценовой политике на услуги, предоставляемые Университетом по деятельности ЦДК;
- вносить предложения ректору о принятии на работу и освобождении от должности работников ЦДК;
- представлять работников Центра дополнительных квалификаций к поощрениям и применению дисциплинарных взысканий;
- участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию;
- иные права, предусмотренные должностной инструкцией.

9.3. Должностные обязанности руководителя Центра дополнительных квалификаций:

- прием и консультирование лиц по вопросам переподготовки и повышения квалификации, оказания дополнительных образовательных услуг;
- составление расписаний занятий, графика учебного процесса и доведение их до сведения слушателей и преподавателей;
- доведение до сведения профессорско-преподавательского состава расписания занятий;
- контроль за проведением занятий преподавателями;



- реклама и продвижение курсов и программ, организуемых Центром;
- контроль за полнотой и своевременностью поступления денежных средств от заказчиков образовательных услуг;
- взаимодействие по вопросам деятельности ЦДК с факультетами, кафедрами, структурными подразделениями и службами университета;
- заполнение и представление в установленные сроки форм отчетности о деятельности ЦДК.
- контроль посещаемости занятий слушателями;
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- организация работы аттестационной комиссии в период экзаменов и защиты выпускных работ слушателей;
- проведение профориентационной работы среди населения, обеспечивать рекламу предлагаемых услуг;
- контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.4. Права других работников Центра дополнительных квалификаций определяются их должностными инструкциями.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Руководитель Центра дополнительных квалификаций несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на ЦДК задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Центра дополнительных квалификаций устанавливается



действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра дополнительных квалификаций.

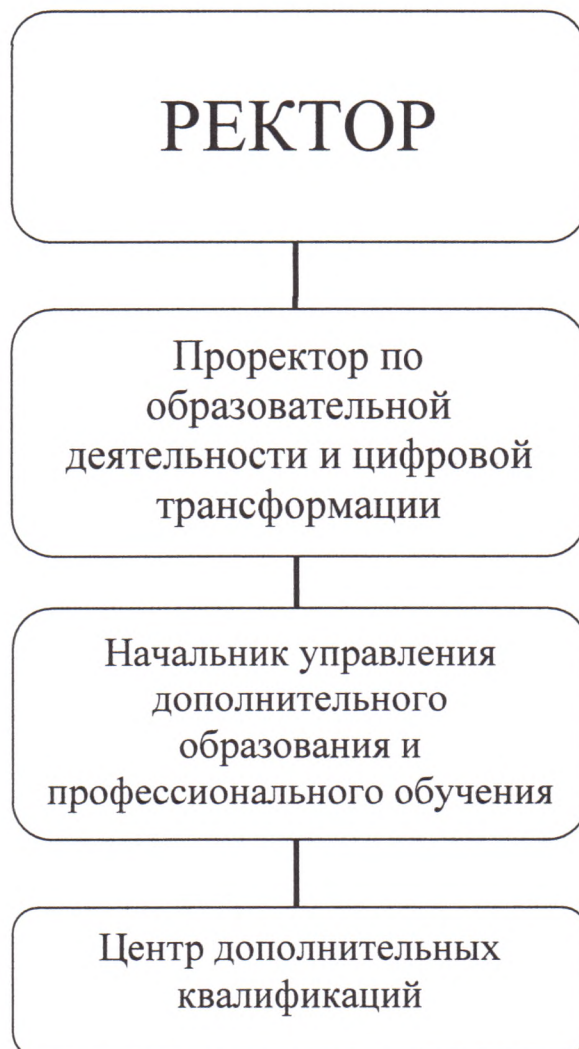
11.3. Реорганизация и ликвидация Центра дополнительных квалификаций осуществляется в порядке, установленном Уставом Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение

Структура управления Центром дополнительных квалификаций





Лист согласования


РАЗРАБОТАНО:

Руководитель центра дополнительных квалификаций  Т.С. Степанова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления  З.А. Литвинова

Начальник управления организации учебного процесса  Н.Н. Худолеева

Начальник финансово-экономического управления  Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства  И.В. Кодола

Главный юрисконсульт  Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования  Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре дополнительных квалификаций

СМК-ПСП-23.04-2023

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения