



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-23.04-2017 Положение о Региональном центре дополнительного
профессионального образования и консультирования**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

П.В. Тихончук

«05» *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о Региональном центре дополнительного профессионального
образования и консультирования*

СМК-ПСП-23.04-2017

Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Эксперт регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования	Кодола А.А. <i>Кодола</i>	10.11.2017
	Руководитель регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования	Старкова Е.Н. <i>Старкова</i>	10.11.2017
Проверил	Декан факультета заочного и дополнительного профессионального образования	Худолеева Н.Н. <i>Худолеева</i>	15.11.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	17.11.2017
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО экспертом и руководителем регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 4 от 30.11.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 05.12.2017 № 413-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-6.1.15-16 Положения о региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования (версия: 02).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Основные задачи.....	8
6 Функции.....	8
7 Взаимоотношения. Связи	9
8 Организация деятельности	11
9 Права и обязанности.....	13
10 Ответственность	15
11 Заключительная часть	15
Приложения	16
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 – Университет), определяющим требования к деятельности регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования (далее – Центр).

1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус Центра 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 регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «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»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ утвержден приказом Минсельхоза России от 18.05.2015 № 56-у;
- Правила внутреннего трудового распорядка.



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 или диплом о профессиональной переподготовке.

Документ об обучении – документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

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.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Список сокращений:

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительная профессиональная программа;

СМК - система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Центр является структурным подразделением факультета заочного и дополнительного профессионального образования (далее – ФЗДПО) ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ без наделения статусом юридического лица.

4.2 Основное назначение Центра – это реализация дополнительных профессиональных программ.

4.3 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (Приложение А).

4.4 Центр возглавляет руководитель, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Руководитель Центра подчиняется декану ФЗДПО (Приложение Б).

На должность руководителя регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования 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 Центра перед деканом ФЗДПО и ректором Университета.



4.6 На период отсутствия руководителя Центра (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 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Центра, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

4.8 Центр осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и иные документы по СМК.

4.9 Официальное наименование Центра:

- полное: Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования;

- сокращенное: Региональный центр ДПО и К;

4.10 Место нахождения Центра: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, каб. 323.

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

Центр имеет:

- страницу на официальном сайте: <http://www.dalgau.ru/research-university/regional-consulting-center/>;

- e-mail: rcdpok@dalgau.ru;

- телефон: (4162) 99-51-45;

- печать и штампы (Приложение В).

Оттиск мастичной печати Центра проставляется на следующие документы:

1) Для заверения подписи руководителя Регионального центра ДПО и К на документах:

- учебная (личная) карточка слушателя;

- информационные письма о реализуемых программах ДПО.

2) Для заверения копий документов:

- документов об образовании и о квалификации ДПО.

3) Для заверения подписи руководителя Регионального центра ДПО и К 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 Формирование и постоянное совершенствование инновационной научно-образовательной системы подготовки и переподготовки кадров.

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

5.5 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.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Организация:

- приема на обучения 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 дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) 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 Подготовка и выдача документов об обучении или о квалификации слушателям.

6.7 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ.

6.8 Мониторинг развития консультационной системы в рамках ДПО.

6.9 Ведение учета выданных документов об обучении и о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования и науки РФ, предоставление информации для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

6.11 Организация рекламных кампаний по продвижению образовательных услуг Центра, размещение информации в СМИ.

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

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

6.14 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Предоставление	Получение
А Внешние организации:		
Министерство сельского хозяйства Амурской области, другие регионы	Организация обучения, выдача документов о квалификации и (или) об обучении	Заявки на оказание консультационных и образовательных услуг
Юридические и физические лица	Организация обучения, выдача документов о квалификации и (или) об обучении	Заявки на оказание консультационных и образовательных услуг
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Ректор, проректор по учебной работе	Отчеты о проделанной работе	Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, документы организационного характера по вопросам образовательной и хозяйственной деятельности Центра
Проректор по экономике	Служебные записки по вопросам оплаты труда работников Центра; планируемые расходы по Центру для формирования ПФХД Университета	Координация и контроль хозяйственной деятельности в сфере коммерческих услуг. Согласованные сметы расходов на обучение



Наименование подразделения и/или должностного лица	Предоставление	Получение
Управление организации учебного процесса	Проекты приказов на зачисление и отчисление слушателей по программам ДПО	Выдача бланков строгой отчетности, выделение учебных аудиторий
Центр качества образования	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
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 Центра: выставление счетов, актов выполненных работ
Управление кадров	Материалы на оформление работников Центра, должностные инструкции	
	проекты на предоставление графика отпусков работников Центра	Утвержденный график отпусков работников Центра
	другие сведения (по запросу)	Формы документов для заполнения, организационно-распорядительных документов Университета
Управление делами	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	Согласованный акт для утверждения



Наименование подразделения и/или должностного лица	Предоставление	Получение
	хранению	
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Редакционно-издательский отдел	Готовые варианты рукописей учебно-методических изданий для проведения учебного процесса; рекламных материалов	Сертификаты, учебно-методические и раздаточные материалы
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций. Сведения по требованию	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
Управление 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 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-правового договора.

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

8.4 Руководитель Центра 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. По мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета.



8.5 Центр ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре.

8.6 На Центр 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.

Центр вправе также реализовывать программы обучения общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.) не предусматривающие проведение итоговой аттестации. Тематика проводимых учебных семинаров, круглых столов, тренингов должна соответствовать профилю деятельности университета, указанной в лицензии.

8.7 К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

8.8 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 или по индивидуальному учебному плану, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Центр самостоятелен в принятии решений, осуществлении действий по всем вопросам, вытекающим из настоящего Положения.



8.12 Образовательная деятельность Центра осуществляется на договорной основе.

8.13 Имущество Центра составляют основные и оборотные средства, закрепленные Университетом за Центром.

8.14 Источниками финансирования Центра являются:

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

8.15 Оплата за оказываемые услуги осуществляется на основании договора об образовании заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

8.16 Оплата труда руководителя, работников Центра, привлеченных преподавателей осуществляется из сформированного за счет полученных доходов фонда оплаты труда, в пределах утвержденной сметы и распределяется следующим образом:

- 25 % от приносящей доход деятельности остаются в распоряжении Университета;
- 50 % от приносящей доход деятельности направляются на оплату труда с налоговыми начислениями привлеченным преподавателям, сторонним организациям и лицам по гражданско-правовым договорам;
- 25 % от приносящей доход деятельности остаются в распоряжении Центра на формирование материально-технической базы Центра, материального стимулирования работникам Центра.

8.17 Неиспользованные средства могут быть направлены на другие цели, необходимые для деятельности Центра, в том числе на выплаты материального стимулирования работникам Центра.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Права Центра 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 Центра;
- осуществлять взаимодействия 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 Центра;
 - вносить предложения ректору о принятии на работу и освобождении от должности работников Центра;
 - представлять работников Центра 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:
- 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 слушателей;
 - взаимодействие по вопросам деятельности Центра с факультетами, кафедрами, структурными подразделениями и службами университета;
 - заполнение и представление в установленные сроки форм отчетности о деятельности Центра.
 - контроль посещаемости занятий слушателями;
 - контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
 - организация работы аттестационной комиссии в период экзаменов и защиты выпускных работ слушателей;
 - проводить профориентационную работу среди населения, обеспечивать рекламу предлагаемых услуг;



- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.4 Права других работников Центра определяются их должностными инструкциями.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководитель Центра несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Центр 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;
- 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 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.

11.3 Реорганизация и ликвидация Центра 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 А

КОПИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

П Р И К А З

29.01.2016 № 40-о
г. Благовещенск

О переименовании Центра

На основании решения Ученого совета (Выписка из протокола №5 от 18.01.2016 г.)

Приказываю:


1. Переименовать «Региональный центр по оказанию консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовки кадров» в «Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования».
2. Проректору по экономике Крохмаль Л.А. на основании настоящего приказа в установленном порядке внести изменения в штатное расписание с 05.02.2016 года.
3. Утвердить «Положение о региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования. СМК-ПСП-6.1.15-16» и ввести его в действие с 05.02.2016 года.
4. Признать утратившим силу «Положение о региональном центре по оказанию консультативной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовки кадров ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет». СК-ПСП-6.1.15-09».
5. Начальнику управления кадров Лапутиной Н.Г. провести необходимые кадровые процедуры и действия в отношении работников структурного подразделения, поименованного в настоящем приказе.
6. Начальнику управления делами Кодола И.В. ознакомить в установленном порядке с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления делами Кодола И.В.

Ректор		П. В. Тихончук
Главный юристконсульт		Н.В. Макарова
Начальник управления делами		И.В. Кодола



Приложение Б
Структура управления Региональным центром дополнительного профессионального образования и консультирования



	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования
	СМК-ПСП-23.04-2017

**Приложение В
Оттиски печатей и/или штампов**

Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования

Печать(ти)




Штамп(ы)







Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Эксперт регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования  А.А. Кодола


Руководитель регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования  Е.А. Старкова

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета заочного и дополнительного профессионального образования  Н.Н. Худолеева

Проректор по учебной работе  С.В. Щитов

Проректор по экономике  Л.А. Крохмаль


Начальник Управления организации учебного процесса  В.И. Худовец

Начальник Управления делами  И.В. Кодола

Главный юрист-консульт  Н.В. Макарова

Начальник Управления кадров  Н.В. Зубарева

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования  Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования

СМК-ПСП-23.04-2017

Лист регистрации изменений

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