

СВФУ	<p>Министерство образования и науки РФ</p> <p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p><b>Чукотский филиал</b></p>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<i>Положение о центре дополнительного образования Чукотского филиала СВФУ</i>

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор Чукотского филиала ФГАОУ  
 ВПО «Северо-Восточный федеральный  
 университет имени М.К. Аммосова»

  
 С.М. Попов  
 « 10 » сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ЧУКОТСКОГО ФИЛИАЛА СВФУ**

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора по учебной и научной работе  А.П. Львов

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник общего отдела  И.В. Матвейчева

Главный бухгалтер  Н.А. Швенглер

Утверждено на заседании Ученого совета ЧФ СВФУ № 02-04 от 27.09.2013 г.

Введено в действие приказом № 44-00 от 1 октября 2013 г.

Срок введения установлен с 1 октября 2013 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

**СВФУ** - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

**ЧФ СВФУ** - Чукотский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

**ЦДО** – Центр дополнительного образования Чукотского филиала СВФУ.

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра дополнительного образования ЧФ СВФУ (далее – Центр, ЦДО).

1.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц Центра, работников и обучающихся ЧФ СВФУ.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности Центр, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 7 февраля 1992 г. N 2300-1;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказы и методические рекомендации Министерства образования и науки РФ;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» от 12.02.02 г. ;
- Положение о Чукотском филиале СВФУ от 22.06.10 г.;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ЧФ СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- постановления Ученого Совета, НМС, НТС СВФУ и ЧФ СВФУ;
- методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- настоящее Положение.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Центр дополнительного образования является структурным подразделением Чукотского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», обеспечивающим повышение квалификации, профессиональную переподготовку специалистов, повышение уровня профессиональных знаний студентов, работников среднего звена и рабочих кадров подготовки их к выполнению новых трудовых функций, предоставления

дополнительных образовательных услуг населению.

3.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ЧФ СВФУ на основании решения Ученого совета филиала.

3.3. Общее руководство и контроль деятельности Центра осуществляет заместитель директора по учебной и научной работе филиала.

3.4. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет заведующий Центром, назначаемый приказом директора филиала.

Заведующий Центром может быть освобожден от своей должности приказом директора филиала, либо на основании личного заявления, либо в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заведующий Центром несет ответственность за результаты деятельности подразделения перед Ученым советом филиала, заместителем директора по учебной и научной работе, директором филиала.

На время отсутствия заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по организации, координации и контролю курсов.

3.5. Работа Центра проводится в течение календарного года и охватывает следующие виды деятельности: учебную, методическую, научную, организационную, финансово-экономическую, обеспечивающую.

3.6. Заслушивание и обсуждение отчетов о работе Центра проводится на заседаниях Ученого совета филиала в соответствии с планом работы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1. В состав ЦДО входят структурные подразделения: Малая инженерная академия, Пункт тестирования иностранных граждан и др.

4.2. ЦДО ЧФ СВФУ не имеет штатных сотрудников. За выполнение работы, связанной с выполнением деятельности ЦДО, работникам филиала может быть установлена доплата за увеличение объема работ.

4.3. С лицом, привлеченным к образовательной деятельности в ЦДО ЧФ СВФУ, заключается договор гражданско-правового характера об оказании дополнительных образовательных услуг за счет средств от внебюджетной деятельности филиала.

4.4. Права и обязанности работников в рамках деятельности Центра определены законодательством РФ, Уставом СВФУ, Положением о ЧФ СВФУ, Положением о Центре дополнительного образования ЧФ СВФУ и Порядком предоставления платных образовательных услуг в ЧФ СВФУ.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

5.1. Основной задачей Центра является организация работы филиала:

- по повышению квалификации специалистов и переподготовки кадров предприятий и организаций;

- организация дополнительного образования на базе высшего и среднего профессионального образования по профилю основных образовательных программ вуза;

- предоставление платных дополнительных образовательных услуг студентам вуза в соответствии с современными требованиями подготовки специалиста по профилю основных образовательных программ вуза;

- предоставление платных дополнительных образовательных услуг населению и организациям, в том числе профориентационная работа, подготовка к сдаче экзаменов государственной итоговой аттестации за курс основной и средней общеобразовательной школы, вступительных испытаний для поступления в вуз, сдаче сертификационных тестов и

экзаменов, дополнительные общеразвивающие программы;

- обобщение и распространение передового опыта, организация учебно-методической работы и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, редакционно-издательская, рекламная, консультационная и другие виды деятельности.

Вышеперечисленные задачи решаются в следующих видах деятельности Центра:

1) учебная:

- совершенствование содержания и обеспечение качества дополнительного образования;

- лично-ориентированная направленность обучения, реализация современных технологий обучения, в том числе и информационных;

- развитие у слушателей культуры самообразования, самоорганизации и самоконтроля.

2) учебно-методическая:

- предоставление образовательных услуг с использованием современных инновационных научно-образовательных методик и технологий в целях оптимизации образовательного процесса;

- содействие в подготовке научно-педагогических кадров, проведение подготовительных курсов к сдаче экзаменов кандидатского минимума и поступления в аспирантуру;

- учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса, использование и обновление лицензионных электронных продуктов.

3) инновационная:

- организация разработки и проведения различных инновационных проектов в педагогическом образовании;

4) реализация кадровой политики:

- организация контроля выполнения должностных инструкций;

- оценка вклада в решение вузовских задач, анализ соответствия финансирования и стимулирования труда, моральное и материальное поощрение сотрудников Центра.

5) профориентационная и маркетинговая:

- создание долгосрочного и взаимовыгодного партнерства с ведущими институтами академического и делового сообществ;

6) развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы:

- совершенствование оборудования, оснащение образовательного процесса современными информационными и техническими средствами, лицензионными электронными продуктами.

7) оказание платных образовательных услуг в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами СВФУ, ЧФ СВФУ:

- обновление и расширение перечня предоставляемых дополнительных образовательных услуг с учетом спроса населения.

**5.2. Учебная, научно-методическая и научная деятельность Центра**

5.2.1. Прием слушателей производится с отрывом, без отрыва и частичным отрывом от работы (учебы), на базе высшего или среднего профессионального образования, по профилю основных образовательных программ вуза по различным индивидуальным и групповым формам обучения.

5.2.2. В Центре могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности дополнительные образовательные программы. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются Центром в соответствии с потребностями заказчиков, на основании заключенных с ними договоров в пределах объемов образовательных программ, установленных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

Дополнительные профессиональные образовательные программы реализуются с учетом потребности заказчиков, а также требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

5.2.3. Порядок утверждения учебных планов и программ повышения квалификаций, профессиональной переподготовки, получения второго высшего образования, начального и среднего профессионального образования, определяется действующими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СВФУ, Положением о Чукотском филиале.

5.2.4. Центр осуществляет учебный процесс в течение всего календарного года. Выделение штатов, аудиторного фонда и расписание занятий согласуется с учебно-методическим отделом и кафедрами ЧФ СВФУ.

5.2.5. При проведении повышения квалификации учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся.

5.2.6. Центр содействует выполнению научно-методической и учебно-методической работы: разработке учебных планов и программ, учебно-методической документации.

#### Центр

##### 1) в области учебной деятельности:

– ведет образовательную деятельность и обеспечивает необходимое качество обучения по программам дополнительного образования;

– привлекает ведущих преподавателей к разработке программ дополнительного образования студентов, повышения квалификации специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

– проводит текущий контроль качества посещаемости и усвоения слушателями знаний;

– согласует рабочие программы курсовой подготовки и передает на утверждение в НМС, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей;

– готовит необходимые отчетные документы по организации и ведению образовательного процесса по разрабатываемым программам;

– осуществляет сотрудничество с центрами российских и зарубежных вузов.

– осуществляет делопроизводство и управление документацией в соответствии с номенклатурой дел Центра и процедурой управления документацией;

##### 2) в области инновационной деятельности:

– изучает опыт работы других ВУЗов в области дополнительного и послевузовского образования;

– внедряет новые технологии обучения и практики;

##### 3) в области кадровой политики:

– осуществляет работу по повышению квалификации сотрудников филиала;

##### 4) в области профориентационной и маркетинговой деятельности:

– размещает информацию о направлениях подготовки в СМИ с целью привлечения слушателей;

– выявляет наиболее востребованные направления дополнительной профессиональной подготовки

##### 5) в области развития и модернизации материально-технического оборудования:

– осуществляет выбор современных технических средств для проведения учебных занятий и обеспечивает их использование;

– проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей при проведении учебных занятий в закрепленных за Центром аудиториях;

б) деятельность по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами СВФУ, ЧФ СВФУ:

– обновляет и расширяет перечень предоставляемых образовательных услуг (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка специалистов, дополнительные образовательные программы с учетом спроса населения).

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром своих задач возлагается на заведующего Центром.

## **6. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

6.1. Центр реализует утверждённые Ученым советом ЧФ СВФУ и научно-методическим советом СВФУ дополнительные образовательные программы по повышению уровня знаний, повышению квалификации, профессиональной переподготовке, предоставлению второго высшего образования.

6.2. Взаимоотношения с заказчиками и обучающимися на период прохождения курсов определяются договорами, Порядком предоставления платных образовательных услуг в ЧФ СВФУ и другими локальными актами ЧФ СВФУ.

6.3. Филиал обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра, выделяет и закрепляет преподавателей, обеспечивает доступ к библиотечно-информационному фонду, обеспечивает аудиторным и лабораторным фондом, профессорско-преподавательским составом.

6.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром своих функций возлагается на заведующего Центром.

## **7. ПРАВА ЦЕНТРА**

7.1. Центр имеет право:

7.1.1. Разрабатывать и предлагать новые дополнительные образовательные программы, в том числе в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по конкретной специальности.

7.1.2. Использовать педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра.

7.1.4. Устанавливать связи с учебными заведениями и другими организациями в целях улучшения качества научно-методической работы.

7.1.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала и структурных подразделений вуза.

7.1.6. Избирать и быть избранными в органы управления филиала.

7.1.7. На обращения с предложениями, заявлениями, жалобами, а также получение ответов на свои обращения.

7.1.8. В соответствии с уставом СВФУ, Положением о ЧФ СВФУ и коллективным договором представлять сотрудников Центра к поощрению, надбавкам к должностному окладу и др. за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения, высокие показатели работы.

7.1.9. Вносить предложения Администрации филиала по увольнению сотрудника в случае неудовлетворительного выполнения им функциональных обязанностей, нарушения положений трудового Кодекса РФ и Устава СВФУ.

7.1.10. На финансовое обеспечение своей образовательной деятельности.

7.1.11. Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала определяются их должностными инструкциями, уставом СВФУ, Положением о ЧФ СВФУ, коллективным договором.

7.1.12. Все указания, касающиеся деятельности Центра или его отдельных работников делаются через заведующего Центром.

**7.2. Заведующий Центром имеет право:**

7.2.1. Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений.

7.2.2. Участвовать во всех заседаниях Административных и выборных органов филиала, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Центра.

7.2.3. Разрабатывать организационную структуру Центра и выносить ее на утверждение Ученого совета филиала.

7.2.4. Предлагать директору филиала размер доплат ППС в соответствии с действующими законодательными правилами оплаты труда в высшей школе и ресурсами, выделенными Центру.

7.2.5. По согласованию с заведующими кафедрами привлекать сотрудников структурных подразделений филиала и сторонних организаций к участию в работе Центра.

7.2.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

7.2.7. Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию.

7.2.8. Вносить предложения администрации филиала по введению новых дополнительных образовательных услуг, по обеспечению деятельности Центра за счет заработанных Центром средств необходимым оборудованием, материальными ресурсами, привлечению преподавателей, оплате услуг сторонних лиц и организаций.

7.2.11. Требовать от работников, выполняющих работу в рамках деятельности Центра, выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

7.2.12. Вносить руководству филиала представления на поощрение и административное наказание работников, выполняющих работу в рамках деятельности Центра.

7.2.13. Пользоваться всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе СВФУ, Положении о ЧФ СВФУ и коллективном договоре.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

8.1. Центр дополнительного образования несет ответственность:

8.1.1. за соответствие образовательной деятельности ЦДО лицензионным и аттестационным требованиям, предъявляемым МОиН РФ.

8.1.2. за проведение учебно-научного процесса подготовки слушателей.

8.2. Заведующий Центром обязан:

8.2.1. По согласованию с заместителем директора по учебной и научной работе и директором филиала формировать кадровый состав сотрудников и преподавателей Центра.

8.2.2. Планировать работу по повышению квалификации сотрудников филиала, содействовать обобщению и распространению передового опыта.

8.2.3. Контролировать выполнение приказов и распоряжений руководства филиала, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины всеми сотрудниками Центра и привлеченными преподавателями, а также правил техники безопасности.

8.2.4. Знать критерии и принципы оценки вклада Центра в деятельность филиала, а также расходы, связанные с деятельностью Центра.

8.2.5. Обеспечивать наличие в Центре документации, регламентированной правилами делопроизводства.

8.2.6. Составлять должностные инструкции и распределять функциональные обязанности между работниками Центра и контролировать своевременность и качество их выполнения.

8.2.7. Подписывать всю исходящую документацию.

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимоотношения Центра с другими подразделениями филиала и внешними организациями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий Центром имеет право привлекать сотрудников других подразделений для ведения образовательной деятельности, консультаций и координации работ по разработке программ, проектов, документов.

По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования, составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим Центром.

## **10. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

10.1. Финансирование Центра осуществляется за счет:

10.1.1. средств, поступающих за предоставление дополнительных образовательных услуг на счет филиала по прямым договорам с заказчиками.

10.1.2. средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок.

10.1.3. других источников, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. Средства, поступившие от оказания платных образовательных услуг, распределяются согласно смете, утвержденной директором филиала.

10.3. В случаях, когда запланировано участие других структур или финансирование производится по заказу сторонних организаций, распределение средств может осуществляться согласно сметам.

10.4. Центр, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера для работников, выполняющих работу в рамках деятельности Центра.

10.5. Не использованные в текущем периоде (год, квартал, месяц) денежные средства не могут быть изъяты из Центра.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

11.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

11.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения подразделений ЧФ СВФУ.

11.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.



**Лист регистрации изменений и дополнений в Положение о Центре  
дополнительного образования ЧФ СВФУ**

В настоящее Положение вносятся следующие изменения и дополнения:

1. п. .... изложить в следующей редакции:

\_\_\_\_\_

2. п. .... изложить в следующей редакции:

\_\_\_\_\_

3. п. .... изложить в следующей редакции:

\_\_\_\_\_

4. п. .... изложить в следующей редакции:

\_\_\_\_\_

5. п. .... изложить в следующей редакции:

\_\_\_\_\_

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)

\_\_\_\_\_

(указать конкретную причину со ссылкой на нормативный документ, приказ и т.д.)

Предложение внесено:

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

*Примечание:* В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр документа.