

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 13.11.2019 № 1551адм

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Центра дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - **Подразделение**).

1.2. Основная цель **Подразделения** - содействие осуществлению государственной политики в области дополнительного профессионального образования в форме реализации в Университете образовательных программ стажировки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих работников и специалистов различных отраслей, а также научно-педагогических кадров.

1.3. В своей деятельности **Подразделение** руководствуется:

- Уставом Университета;
- Приказами и Распоряжениями ректора Университета;
- Распоряжениями первого проректора;
- Законами РФ и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность в области дополнительного профессионального образования, включая:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 25.09.2000 N 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Письмо министерства образования РФ от 21.07.1995 №52-М «Об организации платных дополнительных образовательных услуг»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.4. Настоящее Положение является основным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность **Подразделения**.

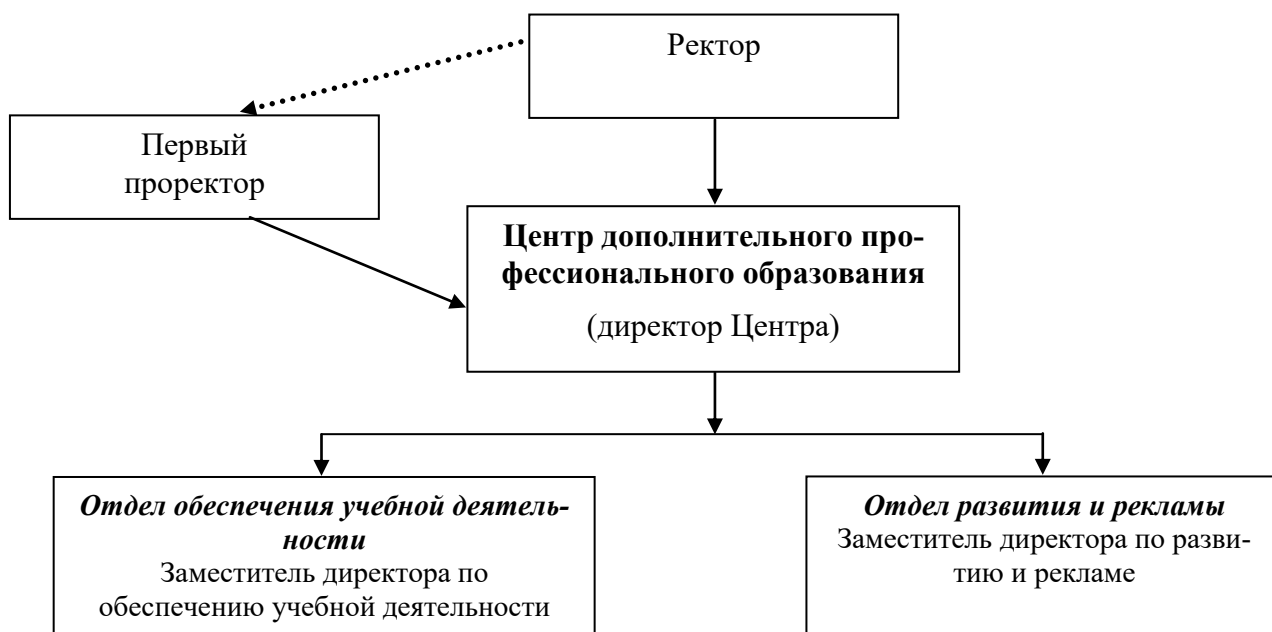
1.5. **Подразделение** имеет штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание **Подразделения** утверждает ректор университета.

2.2. **Подразделение** входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.3. **Подразделение** имеет в своем составе два структурных подразделения: по обеспечению учебной деятельности; развития и рекламы (вместе именуемые - отделы) согласно нижеприведенной схеме:



2.4. **Подразделение** возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Отделы возглавляют заместители директора, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению директора **Подразделения**.

2.5. Распределение обязанностей между работниками **Подразделения** осуществляет директор в соответствии с должностными обязанностями работников и настоящим Положением.

2.6. Для ведения учебных занятий **Подразделение** привлекает штатных преподавателей Университета. С целью усиления эффекта от учебных занятий и для освещения передового производственного опыта, наряду со штатными преподавателями, учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, преподаватели других учебных заведений, представители федеральных органов исполнительной власти, на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда, в том числе, по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация и проведение тематических семинаров, стажировок, повышения квалификации и профессиональной переподготовки с целью удовлетворения потребностей руководящих работников и специалистов, занятых в различных сферах минерально-сырьевого комплекса, а также научно-педагогических работников в получении ими знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

3.2. Организация и поддержка проведения работ в структурных подразделениях Университета по созданию программ, проектов, рекомендаций, групп документов и иных материалов, в рамках компетенции **Подразделения**, для обеспечения учебного процесса дополнительного профессионального образования Учебно-Методическими комплексами.

3.3. Руководство работой по планированию и проведению образовательных процессов (тематических семинаров, стажировки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в Университете в соответствии с Планом, представляемым деканами факультетов, согласованным с первым проректором и утверждаемым ректором на период с 01 января по 31 декабря каждого года.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Методическая функция – поиск, сбор, учет, анализ и разработка методических, нормативных, инструктивных и информационных материалов по проблемам дополнительного профессионального образования в целях рационализации и повышения эффективности образовательного процесса в Университете.

4.2. Организационная функция – разработка текущих и перспективных планов реализации программ дополнительного профессионального образования в Университете, анализ удовлетворенности качеством ДПО;

4.3. Контролирующая функция – обеспечение соответствия методов и средств реализации образовательных программ – срокам и целям, поставленным реализуемыми учебными планами и программами. Контроль качества всех процессов реализации программ дополнительного профессионального образования

– от подготовки исходной документации до разработки методик итоговой аттестации слушателей Центра ДПО.

4.4. Информационная функция – обеспечение всех участников дополнительного профессионального образования в Университете нормативно-справочной и иной документацией и материалами, необходимых для обеспечения надлежащего качества образовательного процесса.

4.5. Консультативная функция – оказание помощи научно-педагогическим работникам Университета по вопросам дополнительного профессионального образования в рамках своей компетенции.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Источником финансирования деятельности **Подразделения** являются внебюджетные средства Университета, полученные за оказание платных образовательных услуг.

5.2. Фонд оплаты труда определяется сметой на оказание платных образовательных услуг и используется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета и штатным расписанием **Подразделения**.

6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. **Подразделение** имеет право:

- давать структурным учебным подразделениям Университета указания по методике расчета трудоемкости учебных программ дополнительного профессионального образования и планирования расходов, связанных с учебной нагрузкой, которые являются обязательными для исполнения этими подразделениями;
- требовать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на **Подразделение** задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию **Подразделения**;
- проверять правильность и обоснованность расчетов трудоемкости учебных программ дополнительного профессионального образования, составленных структурными подразделениями Университета;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, уклоняющихся от надлежащего исполнения обязанностей

по подготовке и реализации программ дополнительного профессионального образования;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к участию в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию **Подразделения**.

6.2. Директор **Подразделения** визирует все документы, связанные с управлением организацией и проведения учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

6.3. Директор **Подразделения** вправе представлять руководству Университета предложения о поощрении сотрудников Университета, участвующих в подготовке и реализации программ дополнительного профессионального образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор и работники **Подразделения** в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы **Подразделения** по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции **Подразделения**.

7.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5. Соблюдение Положения о ношении форменной одежды.

7.1.6. Соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.1.7. Соблюдение норм этики делового общения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на **Подразделение** задач и функций несет директор **Подразделения**.

7.2. На директора Подразделения возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.2.1. Соблюдению требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе работниками **Подразделения**.

7.2.2. Целевому использованию средств, выделенных Университетом и заработанных **Подразделением**.

7.2.3. Соблюдению сотрудниками **Подразделения** Правил внутреннего распорядка Университета.

7.2.4. Обеспечению надлежащего качества выполняемых работ, ведение документации, составление отчетной документации в предусмотренные договорами и иными нормативными документами сроки.

7.2.5. Своевременному представлению (до 15 декабря) плана мероприятий по развитию **Подразделения** в Ученый Совет Университета.

7.2.6. Соблюдению финансовой дисциплины и условий эффективного использования оборудования и другого имущества Университета.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по обеспечению учебной деятельности задач и функций несет заместитель директора - начальник отдела по обеспечению учебной деятельности.

7.3. На заместителя директора – начальника отдела по обеспечению учебной деятельности Подразделения возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.3.1. Ведению общей картотеки слушателей **Подразделения**;

7.3.2. Контролю за учебным процессом **Подразделения**;

7.3.3. Приему документов, подготовке и заключению договоров, утверждение их приказом ректора;

7.3.4. Контролю за соблюдением условий договоров;

7.3.5. Ответам на запросы органов государственной власти и управления,

правоохранительных органов, касающиеся ведения деятельности **Подразделения**;

7.3.6. Составлению отчетов и предоставление данных по запросу министерств и ведомств.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по развитию и рекламе задач и функций несет заместитель директора - начальник отдела по развитию и рекламе.

7.4. На заместителя директора – начальника отдела по развитию и рекламе Подразделения возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.4.1. Организации участия в международных выставках, ярмарках, салонах и других мероприятиях по пропаганде научно-технических достижений Университета;

7.4.2. Информационному обеспечению деятельности **Подразделения**, ведению банка данных и представлению информации по вопросам взаимодействия с министерствами и ведомствами Российской Федерации;

7.4.3. Координации деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению дополнительных образовательных программ;

7.4.4. Составлению текущих и перспективных планов развития дополнительного образования в Университете;

7.4.5. Мониторингу и формированию базы данных образовательных программ;

7.4.6. Организации участия в конкурсных отборах предприятий минерально-сырьевого комплекса, министерств и ведомств.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. **Подразделение** взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

– с подразделениями Университета, в которые направляет служебные записки, информационные письма и собирает от них сведения;

— с другими организациями - получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. **Подразделение** оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам в рамках деятельности **Подразделения**.