



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»  
Положение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией  
Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



В.Н. Иванов

«22» ноября 2019 г.

## Положение о Центре непрерывного обновления компетенций Версия 1.0

Экземпляр №

4

Пользователь

Борисов К.В.

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра дополнительного образования	Бычков В.В.	22.11.19
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	22.11.19
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С.В.	22.11.19
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2019, 13:00		Стр. 1 из 10



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

### Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура и кадровый состав	3
3 Основные задачи	4
4 Основные функции	5
5 Права и обязанности сотрудников Центра непрерывного обновления компетенций	6
6 Ответственность сотрудников Центра непрерывного обновления компетенций	7
7 Взаимоотношения и связи	7
8 Финансово-хозяйственная деятельность Центра	8
9 Организация деятельности Центра и отчётность	8
Лист регистрации изменений	9

Положение устанавливает задачи, функции, полномочия и ответственность Центра непрерывного обновления компетенций при организации непрерывного образования (дополнительного образования и профессионального обучения) в Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

### 1 Общие положения

- 1.1 Центр непрерывного обновления компетенций (далее – ЦНОК) является структурным подразделением Центра дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет). ЦНОК обеспечивает организацию непрерывного образования (дополнительного образования и профессионального обучения); информационно-аналитическую, организационно-методическую, экспертно-аналитическую, научно-методическую, финансово-экономическую и иные виды деятельности, направленные на развитие образования и максимально полное и оперативное удовлетворение потребностей в непрерывном образовании (дополнительном образовании и профессиональном обучении) физических и юридических лиц.
- 1.2 ЦНОК осуществляет учебную, информационно-аналитическую, организационно-методическую, экспертно-аналитическую, научно-методическую, финансово-экономическую другие виды деятельности по дополнительному образованию и профессиональному обучению.
- 1.3 ЦНОК создается и ликвидируется в установленном порядке.
- 1.4 ЦНОК курирует проректор по учебной работе.
- 1.5 Функции руководителя ЦНОК осуществляет начальник Центра дополнительного образования, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6 Работа ЦНОК строится в соответствии с целями, задачами и основными направлениями деятельности Университета, во взаимосвязи с другими его структурными подразделениями, государственными и муниципальными органами власти, образовательными, методическими, научными и др. организациями. В своей деятельности ЦНОК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и другими нормативными документами, в том числе локальными документами, регламентирующими деятельность Центра дополнительного образования Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева.

### 2 Структура и кадровый состав

- 2.1. Структуру и штат Центра, а также изменения к ним с учетом объема выполняемой работы утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 2.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляют проректор по учебной работе, а также руководитель ЦНОК.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

- 2.3. Руководитель ЦНОК действует от имени ЦНОК, организует его работу и несет ответственность за его деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации и выполняет иные функции для реализации целей деятельности ЦНОК.
- 2.4. Сотрудники ЦНОК назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению руководителя ЦНОК и проректора по учебной работе.
- 2.5. Сотрудники ЦНОК замещают должности на основе бессрочных трудовых договоров.
- 2.6. Для осуществления своей работы ЦНОК может приглашать специалистов с оплатой труда на основе заключения договоров гражданско-правового характера.

### 3 Основные задачи

- 3.1. Основными задачами Центра являются:
  - реализация дополнительных профессиональных программ (дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП);
  - организация дополнительного образования взрослых, направленного на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;
  - организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
  - осуществление учебной, научно-исследовательской деятельности в рамках учебных программ дополнительного образования профессионального обучения;
  - разработка совместно с кафедрами Университета новых программ дополнительного образования, совершенствование методики преподавания для повышения качества обучения, более эффективной и разнообразной организации самостоятельной работы обучающихся;
  - комплексные исследования потребностей заказчиков и потребителей в новых программах дополнительного образования, участие в подготовке и проведении научных конференций и семинаров по направлениям своей деятельности с привлечением ведущих специалистов-практиков, отраслевых образовательных и научно-исследовательских учреждений;
  - сотрудничество с государственными и муниципальными органами власти в целях определения потребностей в реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

- развитие и укрепление контактов с ведущими научными центрами для повышения эффективности реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения;
  - удовлетворение потребностей населения в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
  - научно-методическая экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов по профилю работы ЦНОК;
  - осуществляет другие функции и задачи, соответствующие профилю деятельности ЦНОК.
- 3.2. Образовательная деятельность ЦНОК осуществляется на основе договоров, заключаемых с физическими или юридическими лицами, а также иных источников финансирования.
- 3.3. ДПП ПК разрабатываются с учетом потребностей заказчика с целью получения или совершенствования компетенции, необходимой для профессиональной деятельности слушателя или повышения его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 3.4. ДПП ПП разрабатываются в целях получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.
- 3.5. Учебная и иная деятельность ведётся в соответствии с Уставом Университета, документацией, регламентирующей деятельность Центра дополнительного образования, структурным подразделением которого является ЦНОК.
- 3.6. Обучение осуществляется по очной, очно-заочной, заочной форме обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также по индивидуальным учебным планам и графикам обучения.

#### 4 Основные функции

- 4.1. Информационно-аналитическая функция: включает анализ спроса на образовательные услуги непрерывного образования, прогноз потребностей в предоставлении образовательных услуг непрерывного образования, оперативное обновление информации о ЦНОК, услугах непрерывного образования.
- 4.2. Организационно-методическая функция: включает организацию и информационно-методическое сопровождение предоставления образовательных услуг непрерывного образования, контроль за качеством предоставления услуги в полном объеме в соответствии с договорными обязательствами сторон.
- 4.3. Экспертно-аналитическая функция: включает организацию и проведение научно-методической экспертизы программно-методического обеспечения услуг непрерывного образования, юридической экспертизы нормативной



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

- правовой документации, регламентирующей правила предоставления образовательных услуг непрерывного образования.
- 4.4. Научно-методическая функция: включает организацию и участие в научно-исследовательских проектах, создание программно-методического и научного обеспечения качества и доступности образовательных услуг непрерывного образования.
- 4.5. Финансово-экономическая функция: включает анализ и оценку эффективности деятельности ЦНОК, бизнес-планирование работы ЦНОК, бюджетирование реализуемых проектов, ведение сметной документации.
- 4.6. Деятельность ЦНОК осуществляется на основе реализации краткосрочных и долгосрочных проектов по следующим направлениям:
- организация дополнительных образовательных услуг в сфере профессиональной переподготовки специалистов (свыше 250 часов);
  - организация дополнительных образовательных услуг в сфере повышения квалификации (от 16 часов);
  - организация образовательных услуг в сфере профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих;
  - организация дополнительных образовательных услуг взрослых по дополнительным общеразвивающим программам.

### 5 Права и обязанности сотрудников Центра

- 5.1. ЦНОК как структурное подразделение Университета пользуется правами и льготами Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.
- 5.2. ЦНОК имеет право участвовать в проектировании, анализе, экспертизе и планировании деятельности Университета.
- 5.3. Руководитель ЦНОК имеет право:
- представлять ректору Университета предложения о поощрении сотрудников ЦНОК и о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину;
  - вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности ЦНОК;
  - участвовать в установленном порядке в совещаниях, проводимых мероприятиях по вопросам деятельности ЦНОК, представлять Университет на таких совещаниях.
- 5.4. Сотрудники ЦНОК имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
  - получать поступающие в общий отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦНОК задач и функций.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

- 5.5. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности преподаватели и работники ЦНОК имеют право на различные формы морального и материального поощрения.
- 5.6. Остальные права и обязанности работников ЦНОК оговорены в их должностных инструкциях.

### 6 Ответственность

- 6.1. Руководитель Центра несет ответственность за:
- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
  - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
  - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
  - за нарушение требований законодательства в области обработки персональных данных слушателей и сотрудников ЦНОК в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ЦНОК;
  - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - нарушение финансовой и штатной дисциплины.
- 6.3. Ответственность работников ЦНОК оговорена в их должностных инструкциях.
- 6.4. Каждый сотрудник ЦНОК несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

### 7 Взаимоотношения и связи

- 7.1. Установлены партнеры ЦНОК:
- органы управления образованием муниципальных районов и городских округов;
  - органы государственной власти, муниципальные органы власти;
  - организации, осуществляющие образовательную деятельность, научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации.
- 7.2. Установлены служебные взаимоотношения с подразделениями Университета, а именно:



- с Управлением информационно-технологического сопровождения образования - в целях организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, информатизации образования;
- с Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля - в целях ведения бухгалтерского учёта и финансового контроля;
- с научной библиотекой – в целях пользования учебной и учебно-методической литературой;
- с факультетами и общеуниверситетскими кафедрами – для организации учебного процесса.

### **8 Финансово-хозяйственная деятельность ЦНОК**

- 8.1. ЦНОК как структурное подразделение Университета использует учебно-материальную базу Университета, а также участвует в ее совершенствовании.
- 8.2. ЦНОК выполняет работы и оказывает образовательные услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основании договора с полной оплатой стоимости обучения, а также иных источников финансирования.
- 8.3. ЦНОК по доверенности Университета решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

### **9 Организация деятельности Центра и отчётность**

- 9.1. ЦНОК работает в соответствии с планом работы Университета, ежегодно утверждаемым ученым советом.
- 9.2. Обучение в ЦНОК проводится в системе преемственных дополнительных образовательных программ как профессиональных, так и общеобразовательных, а также программ профессионального обучения.
- 9.3. ЦНОК совместно с кафедрами разрабатывает и утверждает образовательные программы.
- 9.4. Учебный процесс в ЦНОК осуществляется в течение всего календарного года.
- 9.5. В ЦНОК устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги и др. виды, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 9.6. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся как на базе Университета, так и на территории заказчика.





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

- 9.7. Содержание стажировки как формы реализации дополнительных профессиональных программ определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалиста на стажировку.
- 9.8. Реализация программ дополнительного профессионального образования может осуществляться по сетевой форме на основе договора о сотрудничестве с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными организациями, медицинскими организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивными и иными организациями (с соблюдением лицензионных требований).
- 9.9. После завершения обучения по программам непрерывного образования обучающимся выдаётся соответствующий документ (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего или служащего, сертификат об обучении). В соответствии с требованиями законодательства документы об обучении размещаются в ФИС-ФРДО.
- 9.10. ЦНОК выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения на его основе достижений отечественной и мировой педагогической практики, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, разрабатывает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты лекций и учебные пособия, проводит научные и методические конференции, семинары, совещания и др. мероприятия.
- 9.11. Контроль за деятельностью ЦНОК осуществляет Университет в соответствии с его Уставом.
- 9.12. ЦНОК отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляет отчётность по формам федерального статистического наблюдения и иным формам.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о Центре непрерывного обновления компетенций

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		