

**ПРИКАЗ**

« 07 » 12 20 17 г.

№ 346  
по деятельности

Об утверждении положения  
о Центре повышения квалификации  
и переподготовки кадров

В соответствии с Уставом СОГУ и приложением № 2 к приказу от 31.07.2017 № 196 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Центре повышения квалификации и переподготовки кадров (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору Центра (Ф.Х. Бурнацевой) ознакомить работников с настоящим Положением в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по внешним связям и развитию А.С. Уадати.

Ректор



А.У. Огоев

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации: 4 Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3 Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «03» «12» 2017 г. № 346  стр. 1 из 12
--	--	--

## 1. Общие положения

1.1. Центр повышения квалификации и переподготовки кадров (далее по тексту – Центр) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее по тексту – СОГУ, Университет), деятельность которого направлена на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, общекультурном развитии посредством получения образования по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) и профессиональным программам.

1.2. Полное наименование Центра – «Центр повышения квалификации и переподготовки кадров». Сокращенное наименование Центра – «ЦПК и ПК».

1.3. Центр имеет свой штат работников, печать и штамп (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.4. Лицензирование и аккредитация деятельности Центра осуществляется в составе СОГУ.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг от 15.08.2013. №706";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01 июля 2013 г. № 499;
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом СОГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями ученого совета;
- документами СМК Университета (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК Университета и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК СОГУ);

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа. Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «04» 12 2017 г. № 34/Б  стр. 2 из 12
--	---	---

- приказами ректора;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников Центра.

1.6. Общую координацию деятельности Центра осуществляет проректор по внешним связям и развитию в соответствии с установленным в СОГУ распределением обязанностей (далее – курирующий проректор).

1.7. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СОГУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ по согласованию с курирующим проректором.

1.8. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ.

1.9. Деятельность Центра планируется на календарный год, итоги подводятся в конце календарного года.

В части получения дополнительного профессионального образования работниками профессорско-преподавательского состава, научными сотрудниками, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала СОГУ Центром осуществляется перспективное планирование на 3 года.

План работы и отчет о работе Центра утверждаются курирующим проректором.

1.10. Реорганизация и ликвидация Центра проводятся на основании приказа ректора по согласованию с курирующим проректором.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Центра – создание гибкой и эффективной системы дополнительного образования и профессионального обучения, удовлетворяющей постоянно возрастающие потребности общества в совершенствовании и обновлении знаний.

2.2. Цель определяет приоритетные задачи деятельности Центра: совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций профессорско-преподавательского состава,



Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4 Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3 Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении  Положение о Центре повышения квалификации и переподготовки кадров	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « 07 » « 12 » 2017 г. № 346  стр. 3 из 11
--	--	--

научных сотрудников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала СОГУ (далее по тексту – работников СОГУ) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, потребностями образовательной среды вуза, посредством реализации программ дополнительной профессиональной подготовки (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка);

удовлетворение запросов работников СОГУ в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, управленческих, общекультурных) и приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития в области образования, управления и научно-технического прогресса;

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и общекультурном развитии посредством реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ;

обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах посредством реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) по профессиям и специальностям, наиболее востребованных на рынке труда, в том числе по запросам организаций, центров и служб занятости населения, отдельных граждан;

обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки кадров для перехода на новую должность, освоения смежных профессий и специальностей;

учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации путем разработки, апробации и экспертизы таких программ, в том числе их содержания, технологий обучения и др.;

кадровое обеспечение реализации программ дополнительного образования, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций.

### 3. Функции

Во исполнении возложенных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование и совершенствование единой системы получения дополнительного профессионального образования работниками СОГУ, с целью

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информации 7.5.3 Контекст организации 4 Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «07» 12 2017 г. № 346  стр. 4 из 16
--	--	--

стимулирования и удовлетворения их потребностей в профессиональном развитии:

изучение и анализ потребностей работников СОГУ в получении дополнительного профессионального образования (совместно с кафедрами);

изучение и анализ современных тенденций в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования;

ежегодное и перспективное планирование (3 года) образования за счет централизованных средств СОГУ на базе СОГУ, в других вузах и организациях, в том числе, за рубежом (совместно с кафедрами).

3.2. Организация разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка), обеспечивающих обновление профессиональных знаний и практических навыков работников СОГУ, формирование новых компетенций в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач:

координация деятельности кафедр по разработке программ дополнительного профессионального образования, с целью удовлетворения потребностей работников СОГУ в профессиональном развитии;

консультационная и экспертная деятельность по вопросам подготовки программ и методик преподавания, их содержательному наполнению;

организационно-методическое сопровождение реализации программ дополнительного профессионального образования работников СОГУ на базе СОГУ (формирование групп, привлечение профессорско-преподавательского состава, в том числе из других вузов и организаций, и из-за рубежа, заключение гражданско-правовых договоров, составление учебных поручений, издание приказов, составление расписания, координация и контроль за реализацией программы, организация итоговой аттестации, выдача документа установленного образца о получении дополнительного профессионального образования);

3.3. Организация получения работниками СОГУ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) в других вузах и организациях, в том числе, за рубежом:

установление контактов по взаимодействию в части дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) с другими вузами и организациями, в том числе, за рубежом (совместно с отделом внешних связей и развития);



Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «04» 12 2017 г. № 346  стр 5 из 12
--	---	---

организационное сопровождение получения работниками СОГУ дополнительного профессионального образования в других вузах и организациях, в том числе, за рубежом (издание приказов, оформление договоров).

3.4. Организация разработки и реализации дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) в рамках оказания дополнительных платных образовательных услуг:

исследование рынка дополнительных образовательных услуг;

формирование спроса на платные образовательные услуги по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка);

консультационная и экспертная деятельность по вопросам подготовки программ и методик преподавания, их содержательному наполнению;

координация деятельности кафедр по разработке дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка), удовлетворяющих потребности личности в интеллектуальном, общекультурном и профессиональном развитии;

организационно-методическое сопровождение реализации дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ (формирование групп, заключение договоров со слушателями, привлечение профессорско-преподавательского состава, в том числе из других вузов и организаций, и из-за рубежа, заключение гражданско-правовых договоров, составление учебных поручений, издание приказов, составление расписания, координация и контроль за реализацией программы, организация итоговой аттестации слушателей, выдача слушателям документа установленного образца о получении дополнительного профессионального образования).

3.5. Организация научных и научно-практических мероприятий (конференций, круглых столов, семинаров, мастер-классов, лекций и т. п.) по профилю деятельности Центра (совместно с другими структурными подразделениями).

3.6. Расширение спектра дополнительных профессиональных и общеразвивающих образовательных программ.

3.7. Организация разработки учебно-методического и другого содержательного (контентного) обеспечения дополнительного профессионального образования, в том числе электронных образовательных ресурсов (совместно с кафедрами).

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4 Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «07» 12 2017 г. № 346  стр 6 из 12
--	--	---

3.8. Освоение новых форм, методов и средств обучения в сфере дополнительного профессионального образования.

3.9. Внедрение прогрессивных форм организации и технологического обеспечения образовательного процесса, технологий электронного дистанционного обучения (совместно с кафедрами и Центром информационных технологий).

3.10. Обмен опытом с другими вузами и организациями в сфере дополнительного профессионального образования.

3.11. Обеспечение доступности информации о деятельности Центра, о предоставляемых им дополнительных образовательных услугах.

3.12. Обеспечение правильного расходования средств, поступивших по договорам на обучения в соответствии с принятыми в СОГУ нормами, утвержденными сметами и финансовыми планами (совместно с Финансово-экономическим управлением).

3.13. Ведение организационно-методической, финансовой и другой документации, относящейся к функциям и деятельности Центра.

3.14. Составление статистической и другой отчетности по деятельности Центра.

3.15. Осуществление работы по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

#### 4. Права

Для эффективной организации деятельности и реализации поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц СОГУ документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Центра, и выполнения распоряжений руководства;

привлекать по необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Центра работников СОГУ, включая создание инициативных, рабочих, экспертных и иных групп;

инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий (конференций, круглых столов, семинаров, мастер-классов, лекций, совещаний и т. п.);

организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных и информационно-консультационных функций Центра;

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4 Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3 Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « <u>6</u> » <u>12</u> 201 <u>7</u> г. № <u>348</u>  стр. 7 из <u>12</u>
--	---	---

делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведенных в рамках компетенции Центра мероприятий и контролировать их реализацию;

присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления СОГУ;

сообщать руководству о выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности Центра;

повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

иметь необходимые для работы организационно-технические условия, пользоваться имеющимся в распоряжении СОГУ оборудованием и инвентарем;

пользоваться услугами всех административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений СОГУ по мере необходимости и на равных правах с другими подразделениями.

Директор Центра вправе подписывать и визировать документы, имеющие отношение к деятельности Центра, вносить предложения руководству СОГУ о перемещении работников Центра, их поощрении за успешную работу, наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права директора Центра определяются его должностной инструкцией.

## 5. Обязанности

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач и функций;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

сохранность принятых в работу документов;

соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности находящегося в Центре имущества и соблюдении правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность работников Центра.



Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.1) Владелец процесса 7.5.3 - Отдел документооборота Вид документа - Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « <del>02</del> » 12 201 <del>4</del> г. № 346  стр. 8 из 12
--	---	---

Работники Центра несут персональную ответственность перед директором Центра за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие и результаты деятельности

Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам дополнительного профессионального образования.

Основным результатом деятельности Центра является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, общекультурном развитии посредством получения дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) и профессиональным программам.

Центр ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (Приложение 2 к настоящему Положению).

<p>Министерство образования и науки РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4 - Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3 - Отдел документооборота</p> <p>Вид документа - Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p>Приложение № 1 к Положению «О Центре повышения квалификации и переподготовки кадров»</p> <p>стр. 9 из 12</p>
---	--	---

## Порядок использования и хранения печати и штампа Центра повышения квалификации и переподготовки кадров

1. Данный порядок определяет правила хранения и использования печати и штампа Центра повышения квалификации и переподготовки кадров (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее по тексту – СОГУ).

2. В распоряжении Центра находятся основная круглая печать и штамп.

3. Изготовление, уничтожение, получение, сдача, передача печати и штампа Центра осуществляются централизованно через специальную часть СОГУ.

4. Основная круглая печать Центра представляет собой печать круглой формы диаметром 38 мм в автоматической оснастке COLOP printer 40.

По окружности находятся следующие надписи:

внешняя окружность: «Министерство образования и науки Российской Федерации \*»;

внутренняя окружность: «ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова» \*».

В центре окружности находится надпись:

«ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ  
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
КАДРОВ».

5. Основная круглая печать Центра служит для произведения оттиска на бумаге. Ею удостоверяется подпись директора Центра на следующих документах:

- учебные расписания;
- учебные планы;
- образовательные программы;
- инструкции, правила и другие локальные акты Центра;
- справки;
- копии документов, соответствующих подлинникам.

6. Штамп Центра представляет собой печать прямоугольной формы размером 35×70 мм в автоматической оснастке TRODAT printy 4926 со следующей надписью:

Министерство образования и науки РФ  ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4 – Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа – Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение № 1 к Положению «О Центре повышения квалификации и переподготовки кадров»  стр. 10 из <i>11</i>
--	---	--

«Министерство образования и науки  
 Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Северо-Осетинский государственный университет  
 имени Коста Левановича Хетагурова» СОГУ  
 ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
 И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ  
 Ватутина 44-46 ул., г. Владикавказ, РСО-Алания, 362025  
 Тел./факс 8(8672) 53-25-34»

7. Штмп Центра служит для произведения оттиска на бумаге и ставится на справки и иные документы, требующие наличия оттиска вышеуказанного штампа.

8. Ответственность за правильное использование и хранение печати и штампа несет директор Центра.

9. Печать и штамп Центра находятся непосредственно у директора Центра и хранятся у него в сейфе. Они могут выдаваться под расписку другим работникам в ситуации, когда директор Центра отсутствует длительное время.

10. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печати, штампа, а также их незаконного использования проводится служебная проверка и оповещаются соответствующие органы.



Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4 Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3 - Отдел документооборота Вид документа Положение о структурном подразделении  <u>Положение о Центре повышения квалификации и переподготовке кадров</u>	Приложение № 2 к положению «О Центре повышения квалификации и переподготовки кадров»  стр. 11 из 12
--	--	---

**Перечень документов/ записей, отражающих деятельность Центра повышения квалификации и переподготовки кадров:**

- Положение о Центре;
- должностные инструкции работников Центра;
- порядки, регламентирующие виды деятельности Центра;
- план работы Центра;
- отчет о работе Центра;
- ежегодный план повышения квалификации работников СОГУ;
- перспективный план повышения квалификации работников СОГУ (на 3 года);
- реестр программ по дополнительному профессиональному образованию (повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка);
- комплект документов по реализованным дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам (учебные планы, программы, расписания, списки слушателей, учебные поручения, гражданско-правовые договоры, копии приказов, журнал ведения занятий и др.);
- журналы регистрации и учета выдачи документов установленного образца о получении дополнительного профессионального образования;
- копии приказов;
- входящая и исходящая корреспонденция.