



КУЗБАССКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная
академия»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Е.А. Ижмулкина

«09» 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК-ПСП-12

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Начальник Центра ДПО	Проректор по УВР	
Фамилия И.О.	Декина А.И.	Яковченко М.А.	
Подпись			
Дата	08.02.2022	08.02.2022	
Версия: 1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 08.02.2022 11:49	Стр. 1 из 16

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение	О центре дополнительного профессионального образования	СМК-ПСП-12
-----------	--------------------------------------------------------	------------

СОДЕРЖАНИЕ

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Обозначения. Сокращения	
4.1	Термины	4
4.2	Обозначения	4
4.3	Сокращения	5
5	Общие положения	6
6	Цель и задачи центра	7
7	Функции центра	8
8	Управление Центром ДПО и ПК	10
9	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
10	Права и обязанности сотрудников Центра ДПО и ПК	10
11	Ответственность	12
12	Лист согласования	14
13	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	15
14	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	16

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре дополнительного профессионального
образования

СМК-ПСП-12

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями центра дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется в центре дополнительного профессионального образования, структурными подразделениями и сотрудниками ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА при взаимодействии с центром дополнительного профессионального образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об

Версия: 1.0

Экз. _____

Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 08.02.2022 11:49

Стр. 3 из 16

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

– СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

– СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ

Высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Положение – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

Структурное подразделение – это официально выделенная часть института вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

4.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ

ВО – высшее образование;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ПО – профессиональное обучение;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

УВР – учебно-воспитательная работа;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия».

Центр ДПО – центр дополнительного профессионального образования;

ЭО – электронное обучение;

ЭОР – электронные образовательные ресурсы.

4.3 СОКРАЩЕНИЯ

зав. – заведующий;

нач. – начальник.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Центр дополнительного профессионального образования (далее – Центр ДПО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА (далее – Академия).

5.2 Центр ДПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

5.3 Центр ДПО подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

5.4 Начальник Центра ДПО назначается приказом ректора Академии. На время отсутствия начальника Центра ДПО (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра ДПО утверждает Ректор Академии.

5.6 Центр ДПО осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями Правительства России;
- конституционными и федеральными законами;
- приказами Министерства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- требованиями, методами и подходами, определенными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
- решениями Ученого Совета, Совета по качеству;
- приказами и распоряжениями ректора Академии, представителя руководства по качеству;
- Политикой и целями академии в области качества;
- документацией системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

– настоящим Положением.

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

5.8 Права, обязанности, степень ответственности работников Центра ДПО устанавливаются должностными инструкциями.

5.9 Центр ДПО имеет свою страницу на сайте Академии, на которой предоставляется актуальная информация о деятельности Центра ДПО.

6. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА ДПО

6.1 Центр ДПО создается и функционирует в целях:

– удовлетворение потребностей детей и взрослых в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

6.2 Задачи Центра ДПО:

– формирование многоуровневой системы непрерывного образования;

– выявление потребностей населения и предприятий в дополнительном образовании, профессиональном обучении и формировании баз данных потребителей услуг дополнительного образования;

– проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций для достижения конкурентоспособности через диверсификацию компетенций и инновации, высокий уровень мобильности, воспитание инновационной и предпринимательской культуры;

– реализация образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;

– организация участия Академии в конкурсах на оказание услуг ДО и ПО для государственных и муниципальных нужд;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

- организация рекламных кампаний по набору слушателей программы ДО и ПО, в том числе на официальном сайте Академии;
- мониторинг рынка образовательных услуг в сфере ДО и ПО;
- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству;
- реализации программ международного образовательного сотрудничества.

7. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДПО

7.1 Центр ДПО в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения со всеми физическими и юридическими лицами, учебными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, осуществляет международное сотрудничество в области дополнительного образования детей и взрослых, повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, а так же профессионального обучения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2 Основные виды деятельности Центра ДПО:

- предоставление платных образовательных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ) по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- предоставление платных образовательных услуг профессионального обучения: профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовка рабочих и служащих, повышение квалификации рабочих и служащих;
- организация и проведение профессионального обучения и обучения по дополнительным образовательным программам для обучающихся, получающих среднее профессиональное или высшее образование, в том числе с присвоением дополнительных квалификаций, в целях расширения возможностей и повышения мобильности будущих специалистов на рынке труда;
- организация дополнительного обучения детей и взрослых;
- обеспечение образовательных программ современными образовательными технологиями, внедрение в образовательный процесс технологий ЭО и ДОТ, современных ЭОР.

7.3 Основными функциями Центра ДПО являются:

Версия: 1.0

Экз. _____

Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 08.02.2022 11:49

Стр. 8 из 16

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение	О центре дополнительного профессионального образования	СМК-ПСП-12
-----------	--------------------------------------------------------	------------

- составление ежегодного и перспективного планов обучения слушателей Академии по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком: разработка, утверждение и реализация дополнительных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- приём и зачисление слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- организация учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения: формирование групп слушателей; организация размещения иногородних слушателей в общежитии Академии; оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного образования; составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий; обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами; оформление документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) для слушателей об окончании программ дополнительного образования, реализуемых на базе Академии; учет слушателей, прошедших обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- организация краткосрочных семинаров, курсов, тренингов;
- координация деятельности кафедр, иных структурных подразделений Академии в части реализации программ дополнительного образования;
- оформление договоров со слушателями на обучение и с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- ведение учета и отчетности о деятельности Центра ДПО, подготовка необходимой документации;
- составление установленной статистической отчетности о деятельности Центра ДПО, в том числе представление ежегодной статистической отчетности по форме;
- участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан;
- организация документационного сопровождения и составления отчетов о реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.

7.4 Перечень основных функций и видов деятельности Центра ДПО не является исчерпывающим.

8. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ДПО

8.1 Управление Центра ДПО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Академии на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2 Общее руководство деятельностью Центра ДПО осуществляет проректор по УВР, который согласует структуру, штаты и смету доходов и расходов Центра ДПО.

8.3 Руководство деятельностью Центра ДПО осуществляет руководитель Центра ДПО, назначаемый ректором Академии.

8.4 Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами, в том числе на организацию программа дополнительного образования и профессионального обучения, заключаемыми с Академией.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 Взаимодействие Центра ДПО с другими структурными подразделениями Академии определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в соответствии с правилами служебно-деловой коммуникации, установленными в Академии.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ДПО

10.1 Сотрудник Центра ДПО в праве:

- вносить предложения начальнику центра ДПО по развитию студенческого потенциала и проректору по воспитательной работе по улучшению, совершенствованию своей деятельности;
- запрашивать от подразделений Академии информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра ДПО;
- участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра ДПО;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями Академии по вопросам компетенции Центра ДПО;

- знакомиться со всеми поступающими в Центр ДПО документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководящих органов Академии, касающихся деятельности Центра ДПО, участвовать в их подготовке и обсуждении;
- оказывать содействие в заключении договоров на оказание услуг для реализации целей Центра ДПО;
- знакомиться с работой аналогичных структурных подразделений других учебных заведений Российской Федерации и перенимать опыт работы.

10.2 Работники Центра ДПО обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра ДПО;
- совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра ДПО;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр ДПО и/или подготавливаемых им;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

10.3. Начальник Центра ДПО выполняет следующие обязанности:

- руководит работой Центра ДПО, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;
- осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр ДПО задач;
- регулирует производственные отношения между работниками Центра ДПО;
- создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра ДПО;
- принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра ДПО;
- организует труд специалистов Центра ДПО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

10.4 Начальник Центра ДПО имеет право:

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

- представление к поощрению сотрудников;
 - представление к дисциплинарным взысканиям сотрудников;
 - участие в разработке перспективных и текущих планов Центра ДПО;
 - внесение предложений по совершенствованию форм и ассортимента образовательных услуг;
 - внесение предложений об изменении и дополнении настоящего Положения;
 - запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра ДПО;
 - иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра ДПО;
 - принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета Академии по направлениям деятельности Центра ДПО;
 - вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра ДПО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра ДПО на курсы повышения квалификации;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 10.5 Начальник Центра ДПО в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Центра ДПО и осуществляет проверку исполнения.
- 10.6 Иные права и обязанности руководителя Центра ДПО определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Сотрудники Центра ДПО в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии;

Версия: 1.0

Экз. _____

Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 08.02.2022 11:49

Стр. 12 из 16

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

– за причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Академии;

– за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Академии.

11.2 Ответственность начальника Центра ДПО:

– качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр ДПО задач;

– за исполнение работы по своему подразделению в целом, а также своих обязанностей лично, в том числе дисциплинарную в соответствие с трудовым и гражданским законодательством.



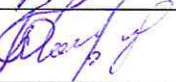
11.3 Степень ответственности работников Центра ДПО определяется их должностными инструкциями.

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник ОК	Исаева Ю.Н.	08.02.2022	
2	Менеджер по СМК	Бондарчук О.Н.	08.02.2022	
3	Начальник юридического отдела	Бояршинова О.Г.	08.02.2022	

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.	Номер экз.	Должность	ФИО	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Положение

О центре дополнительного профессионального образования

СМК-ПСП-12

14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6