

**Положение о Центре
переподготовки и повышения квалификации преподавателей
вузов имени А.А. Кирсанова**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения Центр переподготовки и повышения квалификации преподавателей вузов имени А.А. Кирсанова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Центр переподготовки и повышения квалификации преподавателей вузов имени А.А. Кирсанова является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: Центр переподготовки и повышения квалификации преподавателей вузов имени А.А. Кирсанова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: ЦППКПВ.

1.4 В своей деятельности Центр переподготовки и повышения квалификации преподавателей вузов имени А.А. Кирсанова (далее – ЦППКПВ¹) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности ЦППКПВ; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 ЦППКПВ возглавляет начальник ЦППКПВ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание ЦППКПВ разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность ЦППКПВ направлена на обучение работников КНИТУ по дополнительным профессиональным программам (ДПП) профессиональной переподготовки (ПП) и повышения квалификации (ПК).

2.2 На ЦППКПВ возложены следующие задачи:

2.2.1 Планирование и организация учебного процесса по ДПП согласно утвержденным учебным планам;

2.2.2 Планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в университете по ДПО.

2.3 В соответствии с основными задачами ЦППКПВ реализует следующие функции:

2.3.1 Организовывать и контролировать работу по формированию контингента слушателей;

2.3.2 Составлять расписание занятий и контролировать ход их выполнения. вносить предложения по его корректировке;

2.3.3 Готовить проекты приказов на зачисление и отчисление;

2.3.4 Организовывать совместно с кафедрами вуза стажировку преподавателей и контролировать ее прохождение;

2.3.5 Обеспечивать контроль качества обучения и контроль знаний слушателей;

2.3.6 Подготавливать и выдавать удостоверения слушателям, успешно прошедшим обучение;

2.3.7 Подготовка и подача сведений В ФИС ФРДО согласно постановлению Правительства РФ от 24.11.2022 №2136;

2.3.8 Внесение сведений об обучающихся по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «КНИТУ» в Систему "ПАРУС-Предприятие 7";

2.3.9 Внесение сведений об обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в форму 1-ПК;

2.3.10 Вести контроль педагогической деятельности почасовиков, обеспечивать своевременную выплату им заработной платы.

3 Структура и управление деятельностью ЦППКПВ

3.1 Непосредственное руководство ЦППКПВ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Начальник ЦППКПВ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Работники ЦППКПВ подчиняются начальнику ЦППКПВ.

3.4 В период отсутствия начальника ЦППКПВ его замещает работник ЦППКПВ, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 ЦППКПВ имеет право:

4.1.1 ЦППКПВ имеет право в установленном порядке разрабатывать и представлять на утверждение ректору дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

4.1.2 Разрабатывать предложения по совершенствованию системы дополнительного профессионального образования университета.

4.2 ЦППКПВ обязано:

4.2.1 Обеспечивать и контролировать своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий органа образования исполнительной власти, ректора, директора института, решений Соответствующих Ученых советов;

4.2.2 Обеспечивать надлежащее ведение делопроизводства, выполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и мероприятий по гражданской обороне, поддержание надлежащего порядка в помещениях;

4.2.3 Обеспечить представление отчетной документации и других материалов о работе по установленным формам и в указанные сроки;

5. Права, обязанности и ответственность работников и начальника ЦППКПВ

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ЦППКПВ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками ЦППКПВ, должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Работники ЦППКПВ несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4. Работники ЦППКПВ несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник ЦППКПВ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Начальник ЦППКПВ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ЦППКПВ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ЦППКПВ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ЦППКПВ функций и улучшения условий труда работников ЦППКПВ.

5.7. Начальник ЦППКПВ обязан:

- руководить всей деятельностью ЦППКПВ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ЦППКПВ;
- регулировать производственные отношения между работниками ЦППКПВ;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности ЦППКПВ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8. Начальник ЦППКПВ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦППКПВ задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ЦППКПВ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками ЦППКПВ Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 ЦППКПВ в своей деятельности взаимодействует с институтами и другими структурными подразделениями университета, задействованными в реализации учебной и методической работы.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 ЦППКПВ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера ЦППКПВ.