



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
2013 года № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре дополнительного профессионального образования

Общие положения

1. Центр дополнительного профессионального образования (далее – центр) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения «Московский Университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет), осуществляющим реализацию в Университете программ дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки (далее – программ ДПО).
2. Структура и штатное расписание центра утверждаются приказом ректора Университета.
3. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется проректору по клиентской политике и приему Университета. Руководитель и другие сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по клиентской политике и приему. В отсутствие руководителя общее руководство центром осуществляет проректор по клиентской политике и приему.
4. Центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

Основные задачи центра

6. Набор слушателей и организация учебного процесса по программам ДПО.
7. Расширение спектра и повышение качества реализуемых в Университете программ ДПО.

Функции центра

8. Планирование, организация, методическое и технологическое обеспечение деятельности Университета (в т.ч. в филиалах) по реализации программ ДПО.
9. Набор слушателей и организация учебного процесса по программам ДПО, в том числе на основе государственных заказов и договоров со сторонними учреждениями и организациями.

10. Разработка документации по участию в конкурсах и реализации государственных заказов на обучение по программам ДПО.
11. Подготовка организационно-распорядительной, учебной и иной документации по открытию и реализации программ ДПО, координация деятельности филиалов Университета по вопросам подготовки аналогичных документов.
12. Организация совместно со службой персонала и внутреннего контроля повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей, педагогических работников, административного и учебно-вспомогательного персонала Университета.
13. Анализ результатов обучения и проведение мероприятий по повышению эффективности реализуемых в Университете программ ДПО. Контроль качества реализации программ ДПО в филиалах Университета.
14. Анализ и внедрение передового опыта конкурентов в области реализации программ ДПО.
15. Расширение спектра реализуемых в Университете программ ДПО. Участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на расширение целевой аудитории и стимулирование продаж программ ДПО.
16. Подбор совместно со службой персонала и внутреннего контроля преподавателей для обеспечения учебного процесса по программам ДПО, заключение с ними договоров, контроль исполнения условий договоров, формирование актов выполненных работ.
17. Обеспечение документационного сопровождения учебного процесса по программам ДПО с применением АИС.
18. Ведение, обработка и хранение личных дел слушателей, передача личных дел закончивших обучение в студенческий отдел кадров.
19. Взаимодействие со сторонними учреждениями и организациями по вопросам реализации программ ДПО.

Взаимоотношения и связи центра

20. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета при решении возложенных на него задач.
21. Центр поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

Компетенция руководителя центра

22. Осуществляет общее руководство деятельностью центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
23. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ЦДПО, ведет поиск перспективных направлений реализации программ ДПО.
24. Запрашивает от структурных подразделений информацию, необходимую для работы центра.
25. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
26. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями центра.
27. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников центра.
28. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.

29. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками центра требований охраны труда, трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего распорядка.
30. Вносит на рассмотрение проректора по клиентской политике и приему предложения по совершенствованию деятельности центра и развития системы дополнительного профессионального образования Университета.

_____	Ю.С.Руденко	_____._____.13
_____	В.В.Ермолаев	_____._____.13
_____	Н.Д.Зябухина	_____._____.13
_____	И.В.Журавлева	_____._____.13
_____	А.Т.Давлетшин	_____._____.13