

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 07.12.2022 12:15:21
Уникальный программный ключ:
43ba42f5dea41100b1c0b9ac98e591b0051227e01add207cbee41491209801a

Приложение №2
к приказу № 352/ОД от 21.04.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
«21» апреля 2021 год

на основании решения учёного совета
университета
от «21» апреля 2021 года
(протокол № 14)

ПОЛОЖЕНИЕ о центре корпоративного обучения ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о центре корпоративного обучения ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус центра корпоративного обучения ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – центр) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками центра, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с центром подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Центр является структурным подразделением института дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО).

1.4. Полное действующее официальное наименование структурного подразделения – центр корпоративного обучения института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Омский ГАУ и/или центр корпоративного обучения ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование структурного подразделения: центр корпоративного обучения ИДПО (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ЦКО ИДПО (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (ликвидация) центра производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности центра является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам капитализации интеллектуальных ресурсов и организации образовательной деятельности в части дополнительного образования.

2.2. В рамках реализации указанной цели центр решает следующие задачи:

- ребрендинг корпоративной модели обучения;
- профессиональное совершенствование сотрудников университета на основе развития их личностных, межличностных и профессиональных компетенций, повышения мотивации к освоению новых знаний, навыков и практического опыта, современных методов решения профессиональных задач;
- оказание консультационных, информационно-аналитических услуг в пределах компетенции центра;
- организация и координация работ по созданию и развитию системы дополнительного образования в университете.

3. Функции центра

3.1. Организация и координация работ по созданию и развитию системы дополнительного образования в университете:

- планирование, координация и организация учебного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- ребрендинг портфеля программ дополнительного профессионального образования путем наполнения онлайн-сервисами, новыми современными подходами с использованием методов педагогического дизайна;
- разработка эффективной логики продвижения программ ДПО, реализуемых университетом на национальном и международном рынке образовательных услуг;
- планирование и организация повышения квалификации, переподготовки сотрудников и обучающихся университета;
- координация работы кафедр, факультетов, отделений СПО по разработке и реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- осуществление мониторинга аукционов программ дополнительного образования в единой информационной системе в сфере закупок, участие в электронных аукционах;
- подготовка форм федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным

профессиональным программам» и № ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»;

- размещение и актуализация информации на официальном сайте университета, в т.ч. в разделе «Сведения об образовательной деятельности» в рамках системы дополнительного образования;

- анализ потребностей научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала университета в обучении, личностном и профессиональном совершенствовании;

- организация и реализация программ личностного и профессионального совершенствования и дополнительного профессионального образования сотрудников и обучающихся университета;

- организация и реализация программ на заказ для предприятий, органов власти и управления, участие работодателей в проектировании, экспертизе и реализации программ ДО;

- развитие взаимовыгодных партнерских связей;

3.2. Подготовка планов работы и отчетов о работе центра, а также отчета о ходе реализации программ дополнительного образования.

3.3. Взаимодействие с управлением финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ с целью формирования калькуляции по программам, расчета оплаты руководителям программ, сверки поступлений денежных средств на счет университета за обучение от слушателей программ дополнительного образования.

3.4. Информационное освещение деятельности центра на официальном сайте университета.

3.5. Конкретные функции работников центра устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности центра

4.1. Руководство центром осуществляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника центра (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник центра находится в административном подчинении у директора ИДПО.

4.4. Структура, штатное расписание и численность центра утверждается ректором университета. Сотрудники центра работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники центра назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора ИДПО.

4.6. При ликвидации центра увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности центра, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым центрам работам организуется его начальником.

4.8. Начальник центра имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности центра;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности центра в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью центра, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение центра.

4.9. Обязанности начальника центра:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками центра;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов центра;

- распределять обязанности между сотрудниками центра и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о центре;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками центра законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- формирует статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества центра.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники центра имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности центра;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию центра;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном

Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками центра для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых центру настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности центр должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник центра отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет начальник центра, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность центра организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе центра формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности центра регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, центр в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности центра материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Центр в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении центра, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в

имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы центра, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий центр взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач центра обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о центре корпоративного обучения ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- номенклатура дел центра;
- календарный план работы центра;
- отчеты о деятельности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.