

 АРЗАМАСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ	Министерство науки и высшего образования РФ АРЗАМАСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (АПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении Центр дополнительного профессионального образования
АПИ НГТУ ПВД 017/01-24	

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор АПИ НГТУ

В.В. Глебов

«21 октября» 2024 г.

ЦЕНТР
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АПИ НГТУ ПСП 017/01-24

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

по учебной работе

А.Ю. Шурыгин

«21 октября» 2024 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель центра ДПО	Старостина О.Н. / <i>Старостина</i>	19.10.24
Проверили	Ведущий юрисконсульт	Белохвостикова Т.В. / <i>Белохвостикова</i>	21.10.2024
	Ответственный СМК	Харитонова С.В. / <i>Харитонова</i>	21.10.24



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5. Основные функции руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ	5
6 Права и ответственность руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ.....	6
Лист ознакомления.....	7
Лист регистрации изменений.....	8



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра дополнительного профессионального образования в Арзамасском политехническом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева» (далее – Центр ДПО АПИ НГТУ).

1.2. Центр ДПО АПИ НГТУ был создан Приказом директора №171/орг от 15 июля 2024г. и является структурным подразделением АПИ НГТУ с правом осуществления финансово-хозяйственной и другой деятельности в соответствии со своими целями и задачами.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ, Положением об АПИ НГТУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АПИ НГТУ.

1.4. Реорганизация и ликвидация Центра АПИ НГТУ осуществляется в соответствии с приказом директора на основании решения Ученого совета АПИ НГТУ.

1.5. Назначение и освобождение от должности руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ осуществляется на основании приказа директора АПИ НГТУ.

1.6. Квалификационные требования к руководителю Центра ДПО АПИ НГТУ: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической деятельности не менее 5 лет

1.7. Центр ДПО АПИ НГТУ осуществляет свою деятельность на базе входящих в состав АПИ НГТУ кафедр, лабораторий и иных подразделений, обеспечивающих выполнение основных задач АПИ НГТУ. Полное официальное наименование Центра: Центр дополнительного профессионального образования Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева»

1.8. Сокращенные официальные наименования Центра: Центр ДПО АПИ НГТУ.

1.9. Почтовый адрес Центра ДПО АПИ НГТУ: ул. Калинина, д. 19, г. Арзамас, Российская Федерация, , 607220.

2. Основные цели и задачи

2.1 Деятельность Центра ДПО АПИ НГТУ направлена на осуществление обучения дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в целях удовлетворения потребностей слушателей курсов в совершенствовании профессиональной компетентности, развитии профессионального мастерства, обновлении теоретических и практических знаний.

2.2 В ходе своей деятельности Центр призван решать следующие задачи:

2.2.1. повышение качества ведения образовательного процесса, совершенствование учебно-методической работы, внедрение новых форм ведения образовательного процесса;

2.2.2. разработка и реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.3. разработка и реализация программ профессиональной переподготовки (обучения), направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации;

2.2.4. оказание платных услуг (консультационных, информационных) в соответствии с Уставом АПИ НГТУ;

2.2.5. организация и проведение стажировок;

2.2.6. другая деятельность в соответствии с уставом АПИ НГТУ.

3. Функции

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр ДПО возложено выполнение следующих функций:

- организация и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП для слушателей, имеющих диплом о среднем профессиональном или высшем образовании);
- организация стажировок на базе АПИ НГТУ;
- организация разработки совместно с подразделениями АПИ НГТУ новых ДПП ПК и ДПП ПП, совершенствование методики преподавания для повышения качества обучения;
- разработка и реализация онлайн-курсов образовательных программ дополнительного образования;
- подбор специалистов, участвующих в проведении занятий со слушателями, в том числе имеющих опыт работы на промышленных предприятиях согласно тематике и направлениям курсов;
- документационное обеспечение реализации ДПП ПК и ДПП ПП;
- организация работы по оформлению слушателей и комплектованию групп для обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки на базе Центра ДПО;
- организация проведения учебных занятий в соответствии с утвержденными учебными планами и контроль учебного процесса;
- координация работы преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов и программ;
- организация учебного делопроизводства (документооборот, отражающий деятельность Центра ДПО);
- организация работы по получению, хранению, выдаче и учету бланков строгой отчетности;
- оформление документов об обучении и квалификации для слушателей, обучающихся в Центре ДПО по программам дополнительного профессионального образования;
- оценка эффективности обучения;
- совершенствование методов, приемов и форм обучения слушателей;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- мониторинг рынка образовательных услуг;
- проведение маркетингового анализа потребностей населения и организаций в дополнительном профессиональном образовании;
- оказание профориентационной поддержки слушателям в процессе выбора направления обучения по дополнительным профессиональным программам Центра ДПО;
- адаптация существующих программ дополнительного образования под индивидуальные требования заказчика;
- проведение анализа деятельности Центра ДПО, подготовка отчетов о результатах деятельности.



4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Общие документы:

- приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящихся к деятельности АПИ НГТУ;
- приказы, распоряжения, указания директора;
- решения Ученого Совета АПИ НГТУ;
- положение АПИ НГТУ;
- должностные инструкции сотрудников;
- план работы Центра ДПО АПИ НГТУ на учебный год;
- служебные записки по общим вопросам;
- документы СМК (методические инструкции, записи, журналы и т.д.).

4.2. Документы по учебно-методическим вопросам:

- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- зачетно - экзаменационные ведомости;
- договоры о платном обучении;
- учебные планы;
- планы-графики.

5. Основные функции руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ

5.1. Основные функции:

- организует работу Центра ДО АПИ НГТУ, его делопроизводство и документооборот;
- представляет для обсуждения заместителю директора по учебной работе планы работы Центра ДПО АПИ НГТУ, предложения по совершенствованию процесса обучения, новым формам сотрудничества с предприятиями по дополнительному профессиональному обучению их работников;
- взаимодействует с руководителями кафедр, отделов и служб по вопросам обеспечения возможностей совместной работы;
- организует сотрудничество с промышленными предприятиями и физическими лицами;
- обеспечивает рациональное использование помещений и оборудования, закрепленных за АПИ НГТУ;
- контролирует и распределяет финансовые средства согласно сметам доходов и расходов;
- руководит работой по поддержанию необходимой для функционирования Центра ДПО АПИ НГТУ информационной, материальной и технической баз;
- контролирует выполнение Договоров по дополнительному профессиональному образованию;
- анализирует мониторинг слушателей по окончании курсов;

5.2. Содействует:

- расширению перечня программ, по которым оказываются дополнительные образовательные услуги;
- увеличению объема услуг и численности слушателей, получающих их;
- применению в учебном процессе современных информационных технологий, педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения;



6. Права и ответственность руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ

6.1. Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель Центра ДПО АПИ НГТУ имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- распределять финансовые средства Центра ДПО АПИ НГТУ согласно смете расходов и доходов (в рамках существующих положений АПИ НГТУ);
- организовывать рациональное использование помещений для занятий слушателей;
- требовать от сотрудников выполнения служебных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины;
- требовать от администрации АПИ НГТУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты АПИ НГТУ;
- знакомиться с документами вышестоящих организаций, решениями Ученого совета, приказами и другими документами, касающимися работы руководителя Центра ДПО АПИ НГТУ;

6.2. Руководитель несет ответственность за:

- некачественную организацию процесса оказания образовательных услуг;
- некачественную организацию работы Центра ДПО АПИ НГТУ, некачественное состояние делопроизводства и документооборота;
- несвоевременность подготовки и предоставления плановой и отчетной документации;
- несоблюдение прав и свобод работников Центра ДПО АПИ НГТУ и слушателей;
- нарушение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности работниками Центра АПИ НГТУ во время исполнения ими своих служебных обязанностей.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись



АПИ НГТУ

АПИ НГТУ ПСП 017/01-24

Центр дополнительного профессионального
образования

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)