

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЭИ(филиала) Московского
политехнического университета



И.З.Вольшонок

«16» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования (далее - ЦДО) является структурным подразделением Электростальского института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал), подчиняется в установленном порядке директору и зам. директору по УВР Филиала.

1.2. Руководитель ЦДО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала.

1.3. Руководитель ЦДО осуществляет общее руководство деятельностью ЦДО.

1.4. В период отсутствия руководителя ЦДО его функции выполняет один из сотрудников ЦДО по распоряжению руководителя ЦДО.

1.5. Реорганизация и ликвидация ЦДО осуществляется приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) в соответствии с предложением Ученого совета.

В своей деятельности ЦДО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Федерального агентства по образованию и науки;
- Положением Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами директора Филиала;
- рекомендациями Ученого совета Филиала;
- рекомендациями Методического совета Филиала;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего распорядка Филиала.

1.6. Деятельность ЦДО финансируется из средств вуза, образуемых из внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат ЦДО, а также изменения к ним утверждает директор Филиала.

Структура ЦДО – директор Филиала, зам. директора по УВР, руководитель ЦДО, менеджер ЦДО. (Приложение А)

2.2. Кадровый состав.

2.2.1. Замещение должностей работников ЦДО, за исключением должности руководителя ЦДО, производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала ЦДО приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Основные задачи

3.1 Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.2 Организация и проведение курсов по программам повышения квалификации.

4. Функции ЦДО

4.1. Подбор состава, формирование учебных групп и контроль учебного процесса.

4.2. Обеспечение преподавателей и слушателей учебными планами, учебно-методическими материалами, рабочими программами.

4.3. Обеспечение материально-технической базы для занятий.

4.4. Организация рекламной деятельности, информирование заинтересованных лиц о новых программах и курсах.

4.5. Оформление документов, подтверждающих получение дополнительного образования и окончания курсов.

4.6. Осуществление деловых связей и контактов с Департаментом Федеральной службы

занятости населения по Московской области и Центрами занятости в регионах.

4.7. Расчет учебной нагрузки, составление сметной документации, предоставление документов для оплаты профессорско-преподавательского состава.

5. Права ЦДО

5.1. На материальное и финансовое обеспечение деятельности;

5.2. Представлять руководству института предложения по вопросам утверждения и изменения штатного расписания, приему, увольнениям и перемещениям сотрудников ЦДО, их поощрению и наказанию и получить по ним ответ;

5.3. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в доводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ЦДО;

5.4. Получать для осуществления деятельности, в соответствии со сметой Филиала, ресурсы в установленном порядке и распоряжаться ими в соответствии со сметой ЦДО;

5.5. По согласованию с руководством Филиала привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ЦДО;

5.6. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ЦДО;

5.7. Представлять Филиал во внешних организациях по вопросам деятельности ЦДО.

6. Обязанности

6.1. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе ЦДО, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения, адресованные ЦДО.

7. Ответственность

7.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦДО задач и функций

7.2. ЦДО несет материальную ответственность за оборудование и приборы, находящиеся на его балансе.

8. Взаимоотношения. Связь

8.1. Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1.1. С бухгалтерией:

ЦДО получает: справки о наличии денежных средств, счетов, информацию об оплате счетов на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости.

ЦДО представляет: служебные записки о выделении денежных средств, документы на приобретение оборудования и заявки на расходные материалы, акты приемки-сдачи приборов, акты на списание оборудования и приборов, заполненные инвентарные ведомости, табеля учета рабочего времени, документы на оплату работы преподавателей и сотрудников.

8.1.2. С отделом кадров

Получает: бланки документов по кадровой работе.

Представляет: материалы на оформление преподавателей и сотрудников, информацию на заключение договоров подряда и заявления,

8.1.3. С Методическим советом

Получает: рекомендации Методического совета.

Представляет: предложения по совершенствованию учебного процесса.

8.1.4. С комиссией по качеству

Получает: нормативные документы системы качества.

Представляет: документы по вопросам системы качества ЦДО для проведения экспертизы и согласования; документы системы качества для регистрации и перерегистрации.

8.1.5. С административно-хозяйственным отделом

Получает: материально-техническое обеспечение.

Представляет: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещения ЦДО, служебные записки о ремонте помещений, оборудования и приборов ЦДО, списки ответственных за противопожарное состояние помещений ЦДО.

8.1.6. С библиотекой

Получает: учебную литературу, информацию об обеспеченности литературой, информацию о новых изданиях литературы, списки поступающей и выходящей литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы.

8.1.6. С секретариатом дирекции

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы института. Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их печатью, письма в другие организации для регистрации.

8.1.7. С другими подразделениями института по вопросам, касающимся деятельности ЦДО.

8.2. Проводит мероприятия с главным инженером по вопросам, связанным с гражданской обороной.

8.3. С внешними организациями и предприятиями города по вопросам деятельности ЦДО.

Руководитель ЦДО

Е.С. Каменская

**Структура Центра дополнительного образования
Электростальского института (филиала)
Московского политехнического университета**

