

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

20.02.2017 № 7/3-09-05

г. Владивосток

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 20.02.2017 № 7

Председатель ученого совета,
ректор

С.А. Огай



об учебном центре подготовки, переподготовки
и повышения квалификации рабочих кадров
Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

I. Общие положения

1.1. Учебный центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров (далее – Центр) создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. Центр является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство Центром осуществляет начальник Центра, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Начальник Центра принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. Центр имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

Центр осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет филиал.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, Центр организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя филиала.

1.6. Центр осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация Центра производится на основании приказа ректора МГУ.

II. Задачи

2.1. Координация учебной, методической работы курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров (физических и юридических лиц).

III. Функции

3.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров (физических и юридических лиц).

3.2. Создание учебных и учебно-методических материалов по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, их совершенствование и обновление.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Центр может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о структурных подразделениях Центра, утвержденными ректором МГУ.

4.2. Структура Центра и все изменения в ней определяются начальником Центра по согласованию с директором филиала и оформляются соответствующим приказом ректора МГУ.

4.3. Все работники Центра учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми Центром функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров и утверждается ректором МГУ.

4.4. Начальник Центра организует работу Центра.

4.5. Работниками Центра являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности Центра на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием Центра.

Выполнение работниками Центра должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями начальника Центра.

4.6. Прием работников в Центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности Центра производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе филиала.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование Центра осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности Центра осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов Центра, разработанной начальником Центра на финансовый год, согласованной с главным бухгалтером филиала и утвержденной директором филиала.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужд обеспечения, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности Центра, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование работников Центра, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые Центром услуги рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается с начальником Центра, главным бухгалтером филиала и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Начальник Центра в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Центра, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- вносит предложения директору филиала о перемещении работников Центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Центра, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров Центра;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, касающимся деятельности Центра.

6.2. Права работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Центра;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в Центре;
- соблюдение работниками Центра трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками Центра правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Центром;
- создание благоприятных условий работникам Центра для работы;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами

внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Центр для осуществления учебного процесса использует аудитории, кабинеты, лаборатории филиала.

9.2. Прием на обучение осуществляется по заявлениям и заключенным договорам с физическими или юридическими лицами.

9.3. Зачисление обучающегося в филиал производится на основании приказа директора Филиала.

9.4. Организация учебного процесса регламентируется учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

9.5. Подготовка обучающегося проводится по утвержденному учебному плану и графику учебного процесса.

9.6. Центр самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка, периодичности текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации выпускников.

9.7. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

- свидетельство о присвоении квалификации по рабочим профессиям;
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

9.8. Слушатели имеют право:

- получать всю необходимую информацию о результатах аттестаций, изменений по оплате образовательных услуг;
- выходить с предложениями к администрации филиала по защите интересов обучающегося;
- ставить перед администрацией филиала вопрос о восстановлении обучающегося на обучение, в соответствии с правилами отчисления и восстановления, установленными уставом МГУ;
- требовать предоставления оплаченных образовательных услуг в соответствии с государственным образовательным стандартом, учебным

планом Центра, календарным учебным графиком и расписанием занятий и в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса;

- получать дополнительные образовательные услуги, оказываемые с согласия слушателя, за дополнительную плату, по отдельному договору.

9.9. Обязанности слушателей:

- Оплачивать образовательные услуги в соответствии с договором и расчетом стоимости.

- Освоить в полном объеме программу в соответствии с государственным образовательным стандартом, учебным планом и расписанием занятий и в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

- Обеспечивать сохранность используемого имущества, литературы и методических материалов Филиала.

Заместитель директора филиала
по практической подготовке

Г.П. Белашова

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала

А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала

В.Н. Доровских

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахиия

Начальник управления делами

Л. Д. Ваксмай

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Г.А. Елихии

Заместитель директора по ИР

В.И. Кузнецов

**Матрица ответственности работников
учебного центра подготовки, переподготовки
и повышения квалификации рабочих кадров**

Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Работники	Начальник учебного центра	Диспетчер	Мастер производственного обучения
Система менеджмента качества		О	И	У
Ответственность руководства		О	И	У
Менеджмент ресурсов		У	И	У
Процессы жизненного цикла		У	И	О/У
Измерение, анализ и улучшение		У	И	У

Обозначения: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И – информируется

**Структура управления
учебным центром подготовки, переподготовки
и повышения квалификации рабочих кадров**

