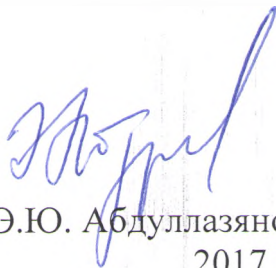




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


Э.Ю. Абдуллазянов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ «ЭЛЕКТРО СКИЛЛС»
ИНСТИТУТА ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником ЦПК «ЭЛЕКТРО СКИЛЛС»
Хасановым Ш.Р., зав. кафедрой ЭПП Ившиным И.В.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр прикладных квалификаций «ЭЛЕКТРО СКИЛЛС» (далее – ЦПК) является структурным подразделением КГЭУ, которое действует на основании приказа ректора от 27.02.2017 № 54.

1.2. ЦПК возглавляет начальник.

1.3. ЦПК подчиняется ректору вуза и директору института электроэнергетики и электроники (далее - ИЭЭ), зав. кафедрой электроснабжение промышленных предприятий (далее – ЭПП) в части его компетенций.

1.4. ЦПК не является юридическим лицом.

1.5. Право на ведение образовательной деятельности ЦПК получает в составе вуза.

1.6. Содержание и регламентацию работы ЦПК определяют годовые и перспективные планы развития, документы вуза.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом вуза и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы ЦПК является организация и осуществление на качественном уровне учебной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; подготовка и переподготовка кадров и повышение их квалификации.

2.2. Задачи ЦПК:

- организация и осуществление учебного процесса по дисциплинам кафедр вуза, на базе ЦПК;

- профориентационная работа среди молодежи по энергетическим специальностям;

- развитие материально-технической базы ЦПК, в том числе за счет разработки компьютерных программ и мультимедийного контента;

- широкое использование установок и оборудования ЦПК в учебном процессе;

- организация труда и бережливого производства сотрудниками ЦПК в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- развитие технического сотрудничества с вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами различных

форм собственности, зарубежными партнерами;

- информационное и организационное обеспечение выставок, проводимых с централизованным участием вуза;

- подготовка и проведение выставок научно-технических достижений;

- взаимодействие с общественными организациями КГЭУ, РТ, и др. учебных и научных заведений по вопросам взаимовыгодного развития в научно-технической сфере, проведения совместных мероприятий, направленных на повышение эффективности учебно-научной работы в КГЭУ.

3 ФУНКЦИИ

ЦПК выполняет следующие функции:

3.1. Разработка учебных планов, в том числе для ускоренного по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.

3.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин ЦПК, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

3.3. Помощь в подготовке учебных документов и материалов по дисциплинам кафедр, проводимых на базе ЦПК, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы

3.4. Организация работ по созданию программного обеспечения и мультимедийных презентаций для обновления стендов, установок, сайта и т.п.

3.5. Доведение информации целевым аудиториям об установках и предоставлении доступа к оборудованию ЦПК.

3.6. Административная поддержка и опытно - конструкторских работ вуза в рамках общеуниверситетских целевых программ, грантов, госконтрактов, договоров и т.д.

3.7. Планирование и организация выставок, проводимых при участии КГЭУ и в интересах молодых ученых вуза.

3.8. Подготовка и предоставление информации по направлениям деятельности центра для отчетов университета, аналитических справок, статистической отчетности ректору и в соответствующие службы КГЭУ, в государственные органы Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.9. Согласование с финансовыми и планово-экономическими службами КГЭУ смет расходов на проведение мероприятий по направлениям деятельности центра.

3.10. Выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных технологий и разработок, поиск партнеров по проектам.

3.11. Сбор сведений с кафедр и создание информационных материалов

по пропаганде научных разработок вуза на выставках.

3.12. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

4 ПРАВА

4.1. Права и обязанности работников ЦПК следуют из совокупности принципов, задач и функций деятельности центра и прописаны в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками ЦПК, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. ЦПК в лице начальника и работников центра в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей имеют право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать работников КГЭУ к деятельности ЦПК в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации, документации и материалам, необходимым для решения вопросов, связанных с выполнением функций и возложенных на центр задач;
- иметь доступ к конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ по направлениям деятельности центра: описание ноу-хау вуза, учредительным документам, сведениям финансовой и бухгалтерской отчетности, данным по контингенту работающих и обучающихся в вузе;
- требовать от всех работников подразделений КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения на отдельных балансах и подведомственные учреждения, соблюдения сроков и порядка оформления, а также представления в ЦПК документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов КГЭУ в органы государственной статистики, в организации и ведомства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.3. Начальник ЦПК имеет персональное право:

- участвовать в установленном порядке в подборе на вакантные должности, приеме, перемещении и увольнении работников ЦПК;
- представлять отличившихся работников к различным видам поощрений;
- направлять сведения УД и вышестоящему руководству о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ЦПК;
- вносить предложения по деятельности других подразделений КГЭУ;
- участвовать в подготовке и согласовании планов КГЭУ по направлению деятельности ЦПК;
- выступать с инициативой сотрудничества с министерствами,

ведомствами, другими вузами, фондами, научными учреждениями, организациями и предприятиями Российской Федерации различных форм собственности, а также с зарубежными партнерами на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных КГЭУ, используя для этого различные формы взаимодействия:

– давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

– распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;

– подписывать документы, связанные с деятельностью ЦПК (служебные записки в структурные подразделения КГЭУ по направлениям деятельности ЦПК, табель учета рабочего времени штатных работников ЦПК и другие документы, представления в приказы о выплате единовременной доплаты к должностному окладу работникам ЦПК, об установлении надбавок к заработной плате работникам КГЭУ, заявления, акты оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности КГЭУ и другие проекты приказов по работникам и направлениям деятельности ЦПК).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЦПК в лице начальника несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;

- недоведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

- распространение персональных данных работников и обучающихся КГЭУ;

- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

- необеспечение сохранности документов, с которыми работают работники подразделения, и неразглашение информации, составляющей коммерческую или служебную тайну;

- недостоверность информации о состоянии выполнения директивных указаний и соблюдение сроков их выполнения;

несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимоотношения ЦПК с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями или ЦПК.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректоры по направлениям деятельности	Входящая корреспонденция, приказы, распоряжения и другие руководящие документы для организации работы и взаимодействия структурных подразделений	Проекты приказов, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью ЦПК, на согласование
УД	Входящая корреспонденция для ЦПК, приказы, распоряжения, другие руководящие документы, файлы писем из электронного ящика kgeu@kgeu.ru	По вопросам делопроизводства: исходящая корреспонденция от ЦПК
УМКО	Документы СМК, приказы, служебные записки, протоколы несоответствий, отчеты	Приказы, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью ЦПК
Секретариат Ученого совета	Решения Ученого совета	Подготовка проектов решений Ученого совета
Юридический отдел	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности
Управление кадров	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения работников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам,	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения работников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам,

	регламентируемым трудовым законодательством РФ	регламентируемым трудовым законодательством РФ
Подразделения административно-хозяйственного обеспечения университета	Материально-техническое обеспечение работы ЦПК на основании его заявок	По вопросам материально-технического обеспечения деятельности ЦПК и технического обеспечения КГЭУ: заявки на приобретение бумаги, канцтоваров и техники; на ремонт помещений и оборудования, установку и ремонт телефонов; на электротехнические работы
Учебно-методическое управление	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых
Управление экономикой	Данные о ценах, о стоимости разработки для расчета стоимости	По финансовым вопросам: согласование штатного расписания отдела, служебные записки на оплату счетов, расшифровки затрат по мероприятиям
Бухгалтерия	Копии платежных поручений по оплате пошлин за объекты интеллектуальной собственности. Сообщения о платах вознаграждения за изобретения от сторонних организаций. Сведения о материальных и нематериальных активах на балансе КГЭУ	По финансовым вопросам: служебные записки на оплату счетов, информационных услуг и оплату мероприятий, счета, счет-фактуры, акты о выполненных работах, акты списания материальных ценностей, требования-накладные и ведомости выдачи материальных ценностей, авансовые отчеты

Кафедры	Заявки на включение экспонатов на выставки, на проведение экскурсий и учебных занятий в центре	Проведение экскурсий и учебных занятий в центре
---------	--	---

Разработал:
Начальник ЦПК
Зав. кафедрой ЭПП



Хасанов Ш.Р.
Ившин И.В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

начальник ЦЛК
ФЕСТРА СЕМЬЯ

(Должность)

Ш. Хаг

(Подпись)

(Дата)

Ш. Р. Хасаков

(И.О. Фамилия)

руководитель

(Должность)

Ч. Д.

(Подпись)

(Дата)

В. М. Маманов

(И.О. Фамилия)

руководитель

(Должность)

Т. М.

(Подпись)

(Дата)

В. Т. Басилов

(И.О. Фамилия)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	ИЗМЕНЕННЫХ	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Цель и задачи	3
3	Функции	3
4	Права	4
5	Ответственность	6
6	Взаимодействие	6
	Дат утверждения	9
	Дат регистрации изменений	10

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
ЦПК – Центр прикладных квалификаций;
НО – непрерывное образование;
ПСП – Положение о структурном подразделении;
ИЭЭ – институт электроэнергетики и электроники;
РФ – Российская Федерация;
РТ – Республика Татарстан;
СМК – Система менеджмента качества;
УД – Управление делами;
УМКО – Управление мониторинга качества образования;
УЭ – Управление экономики;
УР – учебная работа;
ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета