



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.09.2021 г.

Сертификат №: 1A 73 60 DC 00 01 00 00 03 34

Срок действия: с 26.02.2021 г. по 26.02.2022 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович  
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении  
Центр развития компетенций  
10.09.2021 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

10.09.2021 № 3-06-2-A

г. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.Д. Богатырев

20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности центра развития компетенций учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет). Центр развития компетенций (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в составе учебно-методического управления университета.

1.1. Центр осуществляет профессиональную переподготовку и повышение квалификации слушателей (преподавателей, обучающихся, работников) с целью повышению уровня их компетенций, формирования новых компетенций, подготовки к выполнению трудовых функций и трудовых действий, в том числе в условиях реализации инновационной профессиональной деятельности.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется следующими документами:

- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами, собственными установленными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства в университете;
- положением об учебно-методическом управлении.

1.3. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д. 34.

Место нахождения Центра: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 1.

1.4. Структура и штатное расписание Центра разрабатываются планово-финансовым управлением и утверждаются ректором университета в установленном порядке с учетом специфики и объема работ.



1.5. Центр возглавляется руководителем Центра, который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной работе. Руководитель Центра в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Трудовые отношения между работниками Центра и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Центр осуществляет реализацию дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся Самарского университета и других образовательных, специалистов из сторонних организаций, в соответствии с профессиональными и образовательными стандартами, квалификационными требованиями к профессиям и должностям.

2.2. Деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, сотрудников административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава, научных сотрудников, обучающихся Самарского университета, направленная на формирование и развитие компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

2.2.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации по запросам физических и юридических лиц в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечение потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся образовательных организаций высшего образования в получении знаний в соответствующих отраслях.

3.2. Организация и проведение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, обучающихся в различных формах, подготовка к выполнению новых трудовых функций.

3.3. Участие в совершенствовании учебного процесса, программ и методик повышения квалификации в условиях инновационной деятельности образовательных организаций, в том числе посредством организации и проведения научных исследований, организации издания и распространения учебно-методической литературы, организации и обеспечения участия в конференциях и других мероприятиях по профилю деятельности и Центра.

3.4. Поддержка инициатив работников Самарского университета по повышению их квалификации.

3.5. Развитие конкурсных механизмов организации повышения квалификации, стимулирования внутриуниверситетской образовательной и научной деятельности.

3.6. Консультационная и экспертная деятельность по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации, подготовки программ и методик преподавания, их содержательному наполнению.

3.7. Участие в формировании методического и технического сопровождения дополнительных профессиональных программ, оформление документов о дополнительном образовании.

3.8. Участие в образовательном процессе реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся Самарского университета в части профессиональной



переподготовки обучающихся.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Центр ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2. Общую координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.3. Непосредственное руководство управлением осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника учебно-методического управления.

4.4. В период отсутствия руководителя Центра и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке начальником учебно-методического управления.

4.5. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Центр;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

4.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

4.7. Руководитель Центра:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности сотрудников Центра;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Центра;
- ведет подбор и отбор персонала в Центр;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Центр имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Центра.

5.1.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к функциональной деятельности Центра.

5.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр.

5.1.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Центр.



5.1.5. Центр имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Центра, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5.1.6. Инициировать распоряжения кафедрам и институтам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности в части функционала Центра.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Центр несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;

- за объективность данных, представляемых ректору, проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления.

6.2. Персональная ответственность сотрудников управления определяется их должностными инструкциями.

## **7. РАБОТНИКИ ЦЕНТРА**

7.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

7.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются должностными инструкциями.

7.1.3. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете.

7.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.2. Работники Центра имеют право:

7.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Центра.

7.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

7.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

7.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медиацентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Работники Центра обязаны:

7.3.1. Сохранять в установленном порядке конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и прочей документации университета.

7.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Центром.

7.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

7.3.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров,

начальника и заместителя начальника управления, руководителя Центра в установленные сроки.

7.3.5. Обеспечивать сохранность документов, автоматизированных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за Центром.

7.3.6. Работники управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.7. Обеспечивать внедрение, функционирование и развитие системы менеджмента качества (СМК) в подразделении, поддержание ее в рабочем состоянии.

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Центра.

## 9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

9.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета.

И.о. руководителя Центра развития компетенций

Д.С. Дмитриев

Начальник учебно-методического  
управления

Н.В. Соловова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

С положением ознакомлен:

10.09.2021

Д.С. Дмитриев

18.10.2021

Н.В. Соловова