

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.02.2026 14:15:55

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b008aa62

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено
решением Ученого совета СКФУ
протокол № 9 от «06» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре дополнительного профессионального образования и
повышения квалификации Пятигорского института (филиал)
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность центра дополнительного профессионального образования и повышения квалификации Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — Центр, СКФУ, Университет соответственно), определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, права, обязанности и ответственность работников Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), обеспечивающим реализацию программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.2.1. Полное наименование: Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

1.2.2. Сокращенное наименование: Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации Пятигорского института (филиал) СКФУ; Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации; ЦДПОиПК.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральными законами Российской Федерации;

1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования;

1.3.6. Федеральными государственными образовательными стандартами;

1.3.7. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.8. Решениями ученого совета СКФУ, решениями ученого совета филиала;

1.3.9. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда

и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3.10. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала в области дополнительного профессионального образования и оказания платных образовательных услуг.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Устава Университета;

1.4.2. Положения о филиале;

1.4.3. Положения об оказании платных образовательных услуг Северо-Кавказского федерального университета;

1.4.4. «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается решением ученого совета СКФУ в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением ученого совета СКФУ в установленном порядке.

1.7. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.8. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом филиала.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями, разработанными руководителем Центра и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

1.10. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.11. Центр имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

1.12. Оттиск печати с воспроизведением названия структурного подразделения проставляется на подпись руководителя Центра.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основными *целями* Центра являются:

2.1.1. Повышение уровня профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка к выполнению новых трудовых функций; расширение теоретических и практических знаний незанятого населения, получение дополнительных знаний, умений, навыков по

образовательным программам, предусматривающим углубленное изучение отдельных дисциплин с учетом профессиональных потребностей и индивидуальных интересов слушателей;

2.1.2. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалиста, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Основными *задачами* Центра являются:

2.2.1. Удовлетворение потребностей специалистов различных субъектов Российской Федерации в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях народного хозяйства, передовом отечественном и зарубежном опыте;

2.2.2. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, а также высвобождаемых работников;

2.2.3. Реализация дополнительных образовательных услуг для незанятого населения;

2.2.4. Реализация программ краткосрочных курсов, семинаров и тренингов – обучающих мероприятий, предназначенных для более углубленного изучения заданной темы. Данные программы предназначены для широкого круга слушателей: руководителей, специалистов, студентов и учащихся. Цель – получение в короткие сроки новых знаний и овладение профессиональными навыками;

2.2.5. Комплексное развитие системы дополнительного профессионального образования филиала, её эффективное использование на рынке образовательных услуг в интересах различных отраслей экономики Северо-Кавказского федерального округа;

2.2.6. Использование образовательного, учебного, методического и научного потенциала Пятигорского института (филиал) СКФУ для подготовки высококвалифицированных кадров в различных направлениях социально-экономического развития округа;

2.2.7. Организация, координация и содействие деятельности факультетов филиала в решении вопросов учебно-методического обеспечения программ дополнительного профессионального образования.

3. Функции Центра

В соответствии с возложенными задачами в функции Центра входит следующее:

3.1 Реализация программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения в соответствии с тенденциями развития науки и практики.

3.2. Осуществление методической и консультативной работы с кафедрами и факультетами филиала по всем направлениям деятельности.

3.3. Организация проведения мониторинга рынка дополнительных профессиональных образовательных услуг в Северо-Кавказском федеральном округе.

3.4. Ведение деловых переговоров между Пятигорским институтом (филиал) СКФУ и заказчиками по вопросам оказания дополнительных профессиональных образовательных услуг.

3.5. Подготовка необходимых документов в целях участия филиала в закупочных процедурах на право заключения государственных контрактов, договоров в качестве Исполнителя по направлению деятельности.

3.6. Организация учебного процесса и систематическое проведение внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

3.7. Методическое и техническое сопровождение реализации программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения.

3.8. Формирование состава итоговых аттестационных комиссий (далее ИАК): председателей и ее членов по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения.

3.9. Подготовка в установленные законом сроки, учет и контроль документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, передача данных о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.10. Создание и развитие информационной базы учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

3.11. Подготовка контента и администрирование страницы дополнительного профессионального образования сайта Пятигорского института (филиал) СКФУ.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Университета и филиала информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Университета и филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета и филиала по вопросам компетенции Центра;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и филиала;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра;

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра;

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации;

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Центр взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице заместителя директора по учебной деятельности, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием, организацией и реализацией программ дополнительного профессионального образования/программ профессионального обучения;

- Центр участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая разработку, утверждение и реализацию программ дополнительного профессионального образования/программ профессионального обучения;

5.1.2. С юридическим отделом:

- согласование договоров об оказании платных образовательных услуг, государственных/муниципальных контрактов на оказание платных образовательных услуг, договоров возмездного оказания преподавательских услуг;

- разработка и утверждение локальных нормативных актов;

- получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами, письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами Университета или филиала в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе;

5.1.4. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в том числе в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.2. Работники Центра в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству Университета и филиала;

6.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

6.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

6.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

7. Прекращение деятельности Центра

7.1. Прекращение деятельности Центра производится на основании решения ученого совета СКФУ.