

Приложение
к распоряжению
от «26» мая 2025 г. № 443

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«26» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-23-25
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2025

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Учебно-методический центр Института дополнительного образования
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 26.05.2025 №443
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	26.05.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Учебно-методический центр Института дополнительного образования (далее УМЦ ИДО)
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Институт дополнительного образования
4	За актуализацию положения и внесение изменений	Институт дополнительного образования
5	За соблюдение требований положения	Работники УМЦ ИДО (несоблюдение Положения работниками является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражирования и распространения в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-23-25

Об учебно-методическом центре института дополнительного образования

1. Общие положения

Учебно-методический центр института дополнительного образования (далее – УМЦ ИДО):

1.1. Создан приказом ректора Дальневосточного государственного университета путей сообщения (далее Университет) от 07.02.2025 № 85.

1.2. Является структурным подразделением Института дополнительного образования (далее - ИДО) и в своей работе непосредственно подчиняется директору ИДО Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью УМЦ ИДО осуществляет директор центра, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Контроль над деятельностью УМЦ ИДО осуществляет заместитель директора по учебной и организационно-методической работе ИДО ДВГУПС.

1.5. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. На время отсутствия директора центра (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим Положением, все работники УМЦ ИДО должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ (в действующей редакции);

- Трудовым кодексом (в действующей редакции);

- Уставом ДВГУПС (в действующей редакции);

- Коллективным договором ДВГУПС (в действующей редакции);

- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности ИДО (в действующей редакции);

- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях (в действующей редакции);

- Должностными инструкциями.

1.8. Работники УМЦ ИДО принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;

1.9. УМЦ ИДО действует в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением ДВГУПС П 08-08-14 «Об институте дополнительного образования» и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи УМЦ ИДО

2.1 Цель: сопровождение реализации образовательных программ дополнительного образования (программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, программ профессионального обучения); обеспечение качества учебного процесса по основным направлениям деятельности ИДО.

ДВГУПС	Положение П 10-23-25. Об учебно-методическом центре института дополнительного образования (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 10
---------------	---	---------------------

2.2. Основные задачи:

- организация и контроль образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс;
- реализация программ дополнительного образования с использованием дистанционных образовательных технологий
- организация и контроль методической работы по образовательным программам института дополнительного образования;
- обеспечение выполнения планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- взаимодействие с различными образовательными организациями, центрами по организации деятельности в области дополнительного профессионального обучения;
- формирование сетевой формы взаимодействия в области дополнительного образования.

3. Организационная структура УМЦ ИДО

3.1. УМЦ ИДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура УМЦ ИДО (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

3.3. Организационная структура подчиненности УМЦ представлена на рисунке 1.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности УМЦ ИДО»

4. Функции структурного подразделения

4.1. УМЦ ИДО выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения (таблица 1):

Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2015	Директор центра	Ведущий инженер	Ведущий документовед	Инженер 1 категории
1. Контроль разработки и реализации учебных планов, программ, учебных пособий, новых информационных технологий для обеспечения учебного процесса. Ведение базы данных по учету образовательных программ, реализуемых в ИДО. (8.3. Проектирование и разработка продуктов и услуг)	О	У	У	У
2. Ведение ежемесячного, ежеквартального и ежегодного учета контингента слушателей по программам ИДО (7.5. Документированная информация)	ОИ	У	У	У
3. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота. Внесение данных в ФИС ФРДО (7.5. Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	ОИ
4. Контроль за соблюдением порядка оформления, классификации и хранения документов, касающихся УМЦ. (7.5. Документированная информация)	О	У	У	У
5. Подготовка и предоставление отчетов по установленным формам. (9. Оценка результатов деятельности)	ОИ	У	У	У
6. Обобщение и распространение положительного опыта, разработка рекомендаций по эффективному использованию, имеющихся на предприятиях Заказчика и в Университете возможностей в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров и дополнительного образования студентов. (10. Улучшение)	О	У	У	У
7. Планирование работы по подготовке расписаний учебных занятий. Подготовка к проведению и приему экзаменов (зачетов). (8. Деятельность на стадиях жизненный цикл продукции и услуг)	О	ОИ	ОИ	ОИ
8. Организация работы по приему документов от поступающих слушателей и заявок от заказчиков на обучение. (8. Деятельность на стадиях ЖЦП и услуг)	О	ОИ	ОИ	ОИ
9. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями. (8. Деятельность на стадиях ЖЦП и услуг)	О	У	У	У
10. Распределение и контроль использования аудиторного и учебно-лабораторного фонда для обеспечения учебного процесса. Информирование слушателей о заселении в общежитие ДВГУПС (8. Деятельность на стадиях ЖЦП и услуг)	О	У	У	У
11. Обеспечение надлежащих условий учебы для слушателей и преподавателей в период организации и проведения учебного процесса. (7. Средства обеспечения)	О	У	У	У
12. Обеспечение размещения на корпоративном портале (сайте) Университета аннотаций и программ учебных дисциплин (курсов), реализуемых преподавателями ИДО, в соответствии с утвержденными учебными планами (7.4. Обмен информацией)	О	У	У	У

13. Ведение базы данных по учету учебных планов и образовательных программ, реализуемых ИДО (7.5. Документированная информация)	О	У	У	У
14. Ведение личных дел слушателей по очной и заочной, очно-заочной формам обучения, для передачи личных дел в архив (7.5. Документированная информация)	О	У	У	У
15. Подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции центра, в том числе о подлинности выданных документов об образовании (обучении) (7.5. Документированная информация)	О	У	У	У
16. Осуществление проверки концепций, аннотаций учебных дисциплин и иных документов, входящих в пакет материалов, предоставляемых при открытии новых программ обучения, на предмет соответствия установленным в ИДО требованиям (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг);	О	ОИ	ОИ	ОИ
17. Составление отчетов об обеспечении дисциплин, утвержденных в рабочих учебных планах образовательных программ ИДО учебными программами (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У
18. Мониторинг законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в области образования (9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	У	У	У
19. Своевременное информирование подразделений и руководства ИДО о введенных в действие новых нормативных и методических документах в сфере образования (7.4. Обмен информацией)	ВЧ	У	У	У
20. Участие в проверке, в том числе комплексной, деятельности образовательных программ ИДО и подготовка актов о результатах проверки по вопросам, относящимся к компетенции отдела (10.2 Несоответствия и корректирующие действия)	О	У	У	У
21. Участие, совместно с руководителями образовательных программ ИДО, в разработке и проведении внутреннего мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг (10.2 Несоответствия и корректирующие действия)	О	У	У	У
22. Обеспечение ведения делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Университете порядке (7.5. Документированная информация)	О	У	У	У
23. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета по вопросам учебно-методической работы в области ДПО (7.1.6 Знания организации)	О	У	У	У

Условные обозначения:

О - Несет ответственность

У – Обязательно участвует

И – Информировуется

ОИ – основной исполнитель

К – координирует

С – согласовывает

РС – руководит и согласовывает

ВЧ – выполняет часть задания

основного исполнителя

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MSISO 9001-2015;

* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета УМЦ ИДО взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. УМЦ ИДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по мере необходимости в рамках своих полномочий.

5.3. УМЦ ИДО вправе приглашать для выполнения работ специалистов организаций, работников Университета, с оплатой выполненных работ, в порядке, установленном Университетом.

5.4. Для достижения целей УМЦ ИДО взаимодействует с различными образовательными организациями (центрами) в рамках действующего законодательства и других локально-нормативных актов Университета.

6. Права и обязанности структурного подразделения

Директор УМЦ ИДО обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

6.1. Обязанности директора центра и работников УМЦ ИДО:

- надлежащим образом и своевременно выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями работников УМЦ ИДО;
- вести делопроизводство в соответствии с действующими стандартами и инструкцией по делопроизводству;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять отдельные устные и письменные поручения руководства в рамках функций УМЦ ИДО.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций директор УМЦ ИДО имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМЦ ИДО задач и функций;
- контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов, делопроизводство в УМЦ ИДО;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности УМЦ ИДО;
- вносить предложения по совершенствованию работы УМЦ ИДО руководству Университета;
- ходатайствовать руководству Университета об оказании содействия в исполнении возложенных на УМЦ ИДО задач и функций;
- предлагать руководству работников на соответствующие должности УМЦ ИДО;
- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;
- вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании УМЦ ИДО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и порицании работников УМЦ ИДО;
- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ ИДО;
- приглашать для выполнения работ специалистов организаций, работников Университета, с оплатой выполненных работ, в порядке установленном Университета.

ДВГУПС	Положение П 10-23-25. Об учебно-методическом центре института дополнительного образования (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 10
---------------	---	---------------------

6.3. Права работников УМЦ ИДО указаны в персональных должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Директор УМЦ ИДО несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение УМЦ ИДО своих функций;
- соответствие законодательству подписываемых начальником УМЦ ИДО локальных нормативных актов;
- своевременность, качество и контроль исполнения документов и поручений руководства;
- создание условий для трудовой деятельности работников УМЦ ИДО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМЦ ИДО и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками УМЦ ИДО трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- за распределение функций и обязанностей между работниками УМЦ ИДО;
- за разработку и ознакомление работников УМЦ ИДО с должностными инструкциями;
- за ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников УМЦ ИДО за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству» ДВГУПС утв. приказом ректора от 05.06.2023 №580), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отменённого или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №П 10-23-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Институт дополнительного образования, Заместитель директора института, (4212)407-215	Палей Янна Олеговна	Верно	
Институт дополнительного образования, Начальник отдела, (4212)407-514	Ткаченко Дарья Николаевна	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
дополнительного образования

Согласовано

А.В. Атеняев
23 мая 2025

Проректор по учебной работе

Согласовано

А.К. Пляскин
23 мая 2025

начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
23 мая 2025

**Лист ознакомления
с Положением ДВГУПС П 10-23-25**

[illegible]