

Приложение
к распоряжению
от «21» июля 2025 г. №622

ДВГУПС



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

Дата введения
«21»июля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-32-25
О ЦЕНТРЕ КОРПОРАТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ
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	Центром корпоративной подготовки сотрудников и студентов Института дополнительного образования
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 21.07.2025 №622</i>
3	ВЗАМЕН	П 08-8.7-14 «Об Учебно-методическом центре подготовки и повышения квалификации профессиональных бухгалтеров и оценщиков» утвержденное приказом ректора от 26.08.2014 г П 08-8.7-22 «О Центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов Института дополнительного образования» утвержденное распоряжением проректора ПОиСП – директора ХТЖТ от 17.05.2022 №33
4	Дата рассылки пользователям	21.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Центр корпоративной подготовки сотрудников и студентов Института дополнительного образования (далее ЦКПСС 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 ЦКПСС ИДО (несоблюдение Положения работниками является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 2 из 10
---------------	--	---------------------

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-32-25

О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования

1. Общие положения

Центр корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (далее – ЦКПСС ИДО):

1.1. Создан приказом ректора Дальневосточного государственного университета путей сообщения (далее Университет) от 17.11.2020 № 703 «Об изменении в структуре и штатном расписании».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору Института дополнительного образования (далее ИДО) Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ЦКПСС ИДО возглавляет директор центра, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Контроль над деятельностью ЦКПСС ИДО осуществляет заместитель директора по региональному и стратегическому развитию 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 (распоряжением) ректора Университета, который 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 ЦКПСС ИДО должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ (в действующей редакции);
- Законодательством и нормативными актами об оценках условий труда (в действующей редакции);
- Трудовым кодексом (в действующей редакции);
- Уставом ДВГУПС (в действующей редакции);
- Коллективным договором ДВГУПС (в действующей редакции);
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности ЦКПСС 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 ЦКПСС ИДО принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

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

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 3 из 10
---------------	--	---------------------

2. Основные цели и задачи ЦКПСС ИДО

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

2.2. Основные задачи:

- организация и контроль образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс;
- организация и контроль методической работы по образовательным программам института дополнительного образования;
- координация планирования и организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ДВГУПС, его филиалов;
- взаимодействие с различными образовательными организациями, центрами, учреждениями по организации деятельности в области дополнительного профессионального обучения.

3. Организационная структура ЦКПСС ИДО

3.1. ЦКПСС ИДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ЦКПСС 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.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности ЦКПСС ИДО»

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 4 из 10
---------------	--	---------------------

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦКПСС ИДО выполняет функции при непосредственном участии работников подразделения (таблица):

Таблица

Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2015	Директор центра	Инженер 1 категории	Инженер
1	2	3	4
1. Контроль разработки и реализации учебных планов, программ, учебных и научно-методических 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
2. Ведение ежемесячного, ежеквартального и ежегодного учета контингента слушателей по программам ИДО (7.5. Документированная информация)	ОИ	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
4. Контроль за соблюдением порядка оформления, классификации и хранения документов, касающихся ЦКПСС. (7.5. Документированная информация)	О	У	У
5. Подготовка и предоставление отчетов по установленным формам. (9. Оценка результатов деятельности))	ОИ	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
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
8. Организация работы по приему документов от поступающих слушателей и заявок от заказчиков на обучение. (8. Деятельность на стадиях ЖЦП и услуг)	О	У	У
9. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями. (8. Деятельность на стадиях ЖЦП и услуг)	О	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
11. Обеспечение надлежащих условий учебы для слушателей и преподавателей в период организации и проведения учебного процесса. (7. Средства обеспечения)	О	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

Продолжение таблицы

1	2	3	4
13. Ведение базы данных по учету учебных планов и образовательных программ, реализуемых ИДО (7.5. Документированная информация)	О	У	У
14. Ведение личных дел слушателей по очной и заочной, очно-заочной формам обучения, передача личных дел в архив (7.5. Документированная информация)	О	У	У
15. Подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела, в том числе о подлинности выданных документов об образовании (обучении) (7.5. Документированная информация)	О	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	У	У
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
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
19. Своевременное информирование подразделений и руководство ИДО о введенных в действие новых нормативных и методических документах в сфере образования (7.4. Обмен информацией)	О	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
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
22. Обеспечение ведения делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Университете порядке (7.5. Документированная информация)	О	У	У
23. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета по вопросам учебно-методической работы (7.1.6 Знания организации)	О	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 МС ISO 9001-2015;

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

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 6 из 10
---------------	--	---------------------

5. Взаимоотношения и связи

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

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

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

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

6. Права и обязанности структурного подразделения

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

6.1. Обязанности директора центра и работников ЦКПСС ИДО:

- Надлежащим образом и своевременно выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЦКПСС 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 ЦКПСС ИДО.

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

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЦКПСС ИДО задач и функций;
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов, делопроизводство в структурном подразделении;
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ЦКПСС ИДО;
- Вносить предложения по совершенствованию работы ЦКПСС ИДО руководству Университета;
- Ходатайствовать руководству Университета об оказании содействия в исполнении возложенных на ЦКПСС ИДО задач и функций;
- Предлагать руководству работников на соответствующие должности ЦКПСС ИДО;
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ЦКПСС 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 ЦКПСС ИДО;
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЦКПСС ИДО;

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 7 из 10
--------	---	--------------

• Приглашать для выполнения работ специалистов организаций, работников Университета, с оплатой выполненных работ, в порядке, установленном Университета.

6.3. Права и обязанности работников ЦКПСС ИДО указаны в персональных должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Директор центра ЦКПСС ИДО несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ЦКПСС ИДО своих функций;
- Соответствие законодательству подписываемых директором ЦКПСС ИДО локальных нормативных актов;
- Своевременность, качество и контроль исполнения документов и поручений руководства;
- Создание условий для трудовой деятельности работников ЦКПСС ИДО;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦКПСС ИДО и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Соблюдение работниками ЦКПСС ИДО трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- За распределение функций и обязанностей между работниками ЦКПСС ИДО;
- За разработку и ознакомление работников ЦКПСС 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 ЦКПСС 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 отмененного 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.

ДВГУПС	Положение П 10-32-25 О центре корпоративной подготовки сотрудников и студентов института дополнительного образования (ЦКПСС ИДО) (Редакция 3.0)	Стр. 8 из 10
--------	---	--------------

Лист согласования документа ССТУ №П 10-32-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Центр корпоративной подготовки сотрудников и студентов, Директор центра, +7 (4212) 407-355	Перковская Светлана Сергеевна	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
дополнительного образования

Согласовано

А.В. Атеняев
15 июля 2025

Проректор по учебной работе

Согласовано

А.К. Пляскин
15 июля 2025

начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
17 июля 2025

**Лист ознакомления
с Положением ДВГУПС П 10-32-25**

[illegible]