

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение



высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета,  
протокол от 24.11.2022 № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

24.11.2022 № 01/155-05

о Межотраслевом региональном центре повышения  
квалификации и дистанционного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и дистанционного образования.

1.2. Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и дистанционного образования (далее – Центр, МРЦПКиДО) является структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – ИНО) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности МРЦПКиДО являются:

- научное и учебно-методическое руководство и информационное обеспечение региональной сети учебных заведений и подразделений повышения квалификации и переподготовки кадров независимо от их ведомственной подчиненности;
- изучение потребности предприятий, организаций и учреждений региона в повышении квалификации и переподготовке кадров;
- организация и реализация программ повышения квалификации и переподготовки кадров для сотрудников организаций и предприятий, а также оказание образовательных услуг физическим лицам;
- разработка и внедрение дистанционных образовательных технологий;
- издание учебно-методической литературы (дополнительных профессиональных программ, методических разработок, учебных пособий, конспектов лекций и др.).

1.4. Центр подчиняется непосредственно директору Института непрерывного образования.

1.5. Сокращенное наименование Центра: МРЦПКиДО.

1.6. Руководство деятельностью МРЦПКиДО осуществляет директор, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

1.7. Центр осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, выданной университету.

1.8. Центр не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение дирекции Центра: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 3.

1.10. В Центре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки, Уставом университета, приказами

Минобрнауки о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, миссией и политикой университета в области качества; решениями Ученого совета университета и руководства университета, профессиональными стандартами, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в МРЦПКиДО. Электронная версия Положения о МРЦПКиДО хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: <http://mrcpk.pnzgu.ru/>.

## 2. Структура

В состав МРЦПКиДО входят:

- дирекция;
- Отдел переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

- Отдел системного администрирования и электронных изданий.

2.1. В состав дирекции МРЦПКиДО входят директор и ведущий документовед.

2.1.1. Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности Центра, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и другими локальными актами университета.

2.1.2. Директор МРЦПКиДО подчиняется директору ИНО.

2.1.3. Директор МРЦПКиДО:

- формулирует стратегическую концепцию развития МРЦПКиДО по направлениям деятельности;
- определяет структуру МРЦПКиДО;
- организует планирование деятельности МРЦПКиДО, включая распределение функций и ответственности работников;
- проводит в жизнь политику в области качества;
- организует планирование образовательной деятельности, включая распределение функций и ответственности работников;
- обеспечивает качество образовательной деятельности;
- осуществляет анализ качественных показателей деятельности подразделения;
- организует повышение квалификации работников МРЦПКиДО;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития деятельности МРЦПКиДО;
- определяет мероприятия по улучшению качества предоставляемых услуг;
- анализирует и оценивает качество выполняемых МРЦПКиДО видов деятельности;
- проводит подбор кадров;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками МРЦПКиДО;
- возглавляет работу работников МРЦПКиДО, обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на работников;
- обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям охраны труда состояние помещений и условий труда работников МРЦПКиДО;
- оценивает эффективность и результативность деятельности МРЦПКиДО;
- осуществляет меры по совершенствованию его деятельности;
- предпринимает действия по обеспечению МРЦПКиДО ресурсами;

квалифицированными работниками, оборудованием, оргтехникой, средствами связи, и т.д.;

- готовит и предоставляет ректору необходимые информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности МРЦПКидО;

- отчитывается за деятельность МРЦПКидО перед ректором и директором ИНО.

На время отсутствия директора МРЦПКидО (длительная командировка, болезнь и т.п.) приказом ректора на основании служебной записки директора ИНО исполняющим обязанности директора МРЦПКидО назначается один из работников ИНО.

Основные обязанности директора МРЦПКидО устанавливаются должностной инструкцией.

2.1.4. Ведущий документовед:

- отвечает за делопроизводство в МРЦПКидО;

- обеспечивает сохранность, проходящей через центр служебной документации;

- ведет таблицу учета рабочего времени персонала.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность ведущего документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией ведущего документоведа МРЦПКидО.

2.2. К работе в МРЦПКидО по реализации дополнительных профессиональных программ привлекается профессорско-преподавательский персонал университета и работники других учебных заведений и организаций по совместительству, а также на условиях почасовой оплаты.

2.2.1. Замещение должностей, оформление совместительства (на временной основе) и на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица по служебной записке директора МРЦПКидО, на основании которой издается приказ ректора (в соответствии с Инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава»).

2.2.2. Для участия в работе экзаменационных и итоговых аттестационных комиссий, для руководства выпускными квалификационными работами, рецензирования работ слушателей, организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

2.3. Состав и штатная численность МРЦПКидО согласовывается с Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждается приказом ректора.

2.4. Штатное расписание МРЦПКидО устанавливается ежегодно приказом ректора по представлению директора МРЦПКидО и согласованию с Финансово-экономическим управлением и Управлением кадров.

2.5. Схема организационно-управленческой структуры МРЦПКидО приведена на рисунке 1.

2.6. Коллегиальным органом управления МРЦПКидО является служебное совещание, председателем которого является директор.

2.7. В составе МРЦПКидО могут создаваться другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

2.8. Решения об изменении структуры МРЦПКидО, ликвидации его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

### 3. Задачи

3.1. Целью МРЦПКидО является упорядочивание и повышение эффективности деятельности университета в сфере дополнительного профессионального образования.

3.2. Основными задачами МРЦПКидО являются:

- научное и учебно-методическое руководство и информационное обеспечение региональной сети учебных заведений (подразделений) повышения квалификации и переподготовки кадров независимо от их ведомственной подчиненности;

- изучение потребности организаций региона в повышении квалификации и переподготовке кадров, состояния и перспектив развития сети учебных заведений (подразделений);

- организация повышения квалификации и переподготовки кадров соответствующих региональных и федеральных учебных заведений;
- издание учебно-методической документации для образовательной деятельности.

#### 4. Функции

4.1. Для решения перечисленных в разделе 3 настоящего Положения задач на МРЦПКиДО возлагаются следующие функции.

4.2. Функции по основной деятельности:

- оказание услуг по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации по заявкам граждан, организаций, органов исполнительной власти;
- оказание услуг по повышению квалификации преподавателей;
- оказание услуг по повышению квалификации и профессиональной переподготовке государственных и муниципальных служащих;
- оказание услуг по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников социальной сферы (здравоохранения, образования, культуры);
- оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
- оказание платных образовательных услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Распределение дополнительных функций работников.

4.3.1. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Центра назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей МРЦПКиДО;
  - сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
  - присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
  - проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за МРЦПКиДО;
  - готовит имущество к списанию с учета.
- 4.4. Распоряжением директора МРЦПКиДО из числа работников Центра назначаются:
- уполномоченный по качеству;
  - ответственный за ГОиЧС;
  - ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
  - ответственный за инфраструктуру;
  - ответственный за веб-страницу сайта университета.

4.4.1. Ответственный за ГОиЧС:

- осуществляет координацию и контроль деятельности МРЦПКиДО в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГОиЧС университета;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками МРЦПКиДО в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГОиЧС университета.

4.4.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности МРЦПКиДО в области охраны труда и пожарной безопасности;

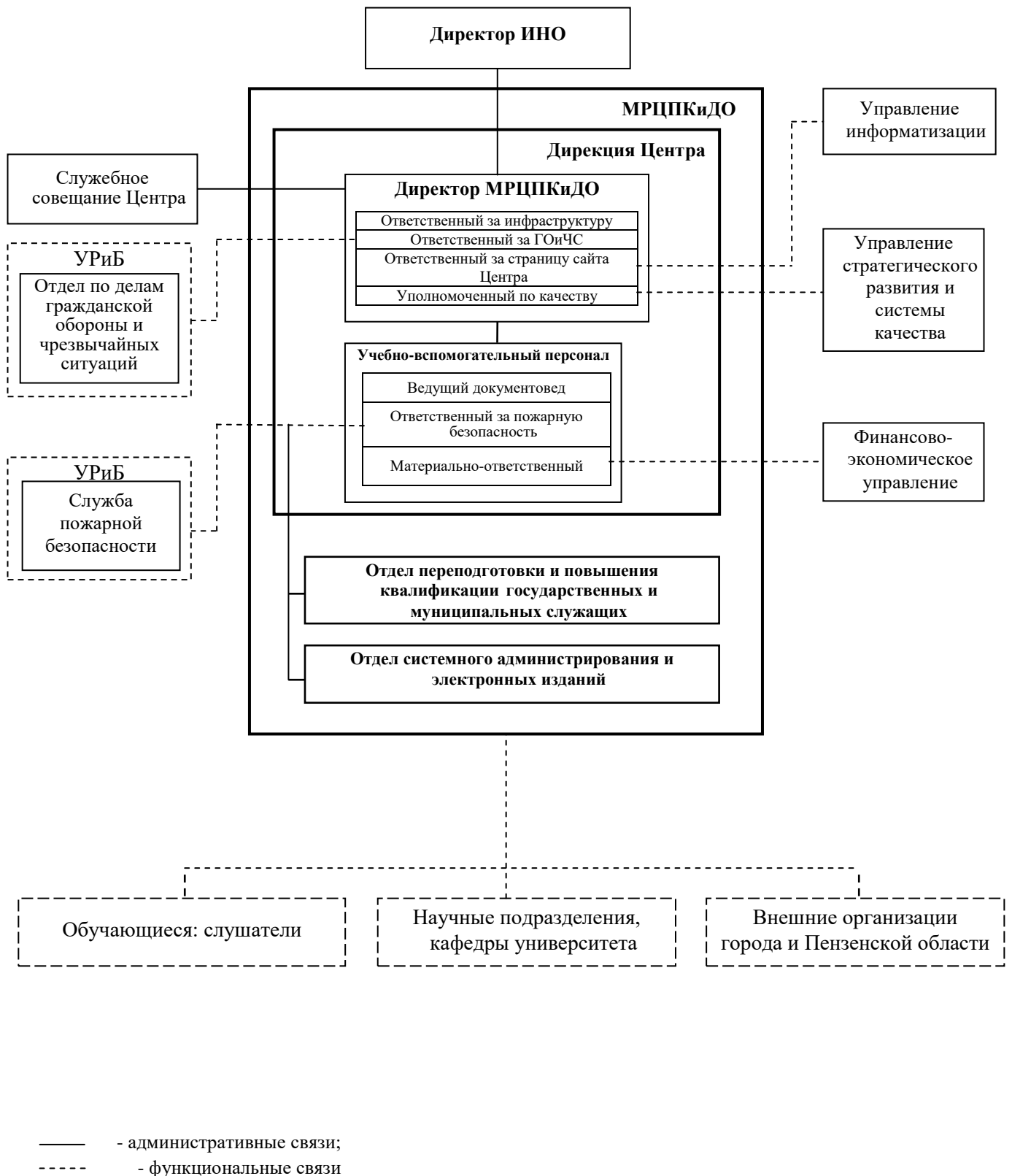


Рисунок 1 — Схема организационно-управленческой структуры Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и дистанционного образования

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в МРЦПКидО средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками МРЦПКидО инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях МРЦПКидО: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 4.4.3. Ответственный за инфраструктуру:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебных занятий;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

#### 4.4.4. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором ИНО полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Центра информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Центра общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Центра и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора МРЦПКидО.

## 5. Права

МРЦПКидО в лице директора имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе органов управления университета;
- 5.2. Назначать и проводить совещания коллектива МРЦПКидО.
- 5.3. Издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МРЦПКидО.
- 5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций МРЦПКидО.
- 5.5. Вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых МРЦПКидО, или полученных от приносящей доход деятельности.
- 5.6. Вносить предложения ректору об изменении штатного расписания.

5.7. Распределять и перераспределять функциональные обязанности работников МРЦПКиДО.

5.8. Контролировать своевременность и качество выполнения нагрузки и функциональных обязанностей работников МРЦПКиДО.

5.9. Вносить непосредственному руководителю предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников Центра.

5.10. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета содействия в создании материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности МРЦПКиДО.

5.11. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию деятельности МРЦПКиДО, повышения качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления.

5.12. Требовать от всех работников МРЦПКиДО соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность МРЦПКиДО.

5.13. Получать по доверенности необходимые справки и другие документы при представлении интересов в других организациях.

5.14. Расписываться в необходимых документах Центра.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники МРЦПКиДО несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2. Директор несет персональную ответственность за деятельность МРЦПКиДО в целом, за подбор и перемещение кадров, за планирование и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность работников МРЦПКиДО определяется их должностными инструкциями.

6.4. На каждого работника Центра возлагается ответственность за исполнение функций МРЦПКиДО в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

## **7. Взаимодействия**

7.1. МРЦПКиДО взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

– с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

– с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию организации оздоровления работников;

– с начальником Эксплуатационно-хозяйственного управления по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы в МРЦПКиДО, служебных записок;

– с Издательством по вопросам получения заявок на документацию, копирования и тиражирования;

– с Библиотекой по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;

– с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов МРЦПКиДО, установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;
- с Управлением стратегического развития и системы качества по вопросам получения распоряжений, касающихся СМК, консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий, анализа в области управления качеством;
- с Управлением информационных технологий по вопросам информационного, компьютерного обеспечения и средств множительной техники;
- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам списочного состава работников МРЦПКиДО;
- с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей с организациями (учреждениями) и другими заведениями, подготовке и переподготовке кадров.

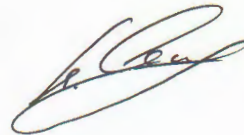
## 8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Директор периодически проводит анализ результативности деятельности МРЦПКиДО с целью непрерывного совершенствования. Анализ и оценка данных осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества».

Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в медицинских услугах и т.д.;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

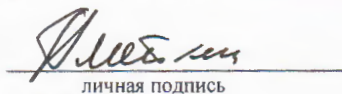
Директор Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и дистанционного образования



В.В.Сазонов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления стратегического развития и системы качества



В.А. Плоткин

22.11.22  
дата