



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)


С. Г. Емельянов

« 9 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр профессиональной подготовки специалистов охранной деятельности

(наименование структурного подразделения)

ПСП 51.078 – 2015

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 51.078-2009 «Центр профессиональной подготовки специалистов охранной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	8
	Приложение А – Перечень специальностей по программам профессиональной подготовки	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – центр профессиональной подготовки специалистов охранной деятельности. Сокращенное наименование - ЦППСОД.

1.2 Центр профессиональной подготовки специалистов охранной деятельности создан и действует на основании приказа ректора университета №125 от 26 февраля 2009 г. (решение Ученого Совета от 20 февраля 2008года, протокол № 8).

1.3 Основанием для реорганизации (ликвидации) является приказ ректора университета, на основании решения Ученого Совета.

1.4 Центр является структурным подразделением университета, обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической работы и других видов деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.5 Центр не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения Центра с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании Устава университета.

1.6 Центр непосредственно подчиняется проректору по капитальному строительству и хозяйственной деятельности ЮЗГУ.

1.7 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет его директор. На время отсутствия директора Центра его обязанности возлагаются на заместителя директора Центра.

1.8 Директор Центра и зам. директора назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.9 Директор центра отвечает за подбор и расстановку кадров, организацию учебного процесса и осуществляет контроль его эффективности, материально-техническое обеспечение Центра.

1.10 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Уставом университета;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами (распоряжениями) руководства университета;
- нормативными и распорядительными документами университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность Центра утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников Центра определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Обязанности директора, работников Центра определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель Центра – удовлетворение потребностей личности и общества в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством, реализации программ профессионального обучения и повышения квалификации частных охранников, постоянного повышения эффективности и улучшения качества всех процессов деятельности.

3.2 Задачи Центра:

3.2.1 Непрерывное совершенствование организации учебного процесса, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы.

3.2.2 Анализ, оценка и формирование направлений дальнейшего совершенствования всех процессов деятельности подразделений Центра.

3.2.3 Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества. Распространение знаний по профилю Центра среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3.2.4 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4 Функции

Центр на основании имеющейся у университета лицензии осуществляет подготовку частных охранников по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации.

4.1 В области управленческой деятельности:

4.1.1 Участие в заседаниях Ученого совета ЮЗГУ.

4.1.2 Обсуждение планов и результатов работы Центра в целом по выполнению им функций, определенных Положением о структурном подразделении за определенный промежуток времени, в том числе с целью непрерывного совершенствования качества всех направлений деятельности Центра и его структурных подразделений.

4.2 В области учебной деятельности:

4.2.1 Организация процесса учёта и реализации требований(рекомендации) потребителей и участников образовательного процесса, учитывающих особенности и приоритетные направления подготовки обучающихся.

4.2.2 Организация, проведение, регулярный анализ и документальное оформление результатов текущего, промежуточного, итогового контроля усвоения знаний и освоения практических навыков обучающимися по программам закреплённых за Центром, на соответствие государственным требованиям.

4.2.3 Организация подготовки квалификационного экзамена.

4.2.4 Руководство разработкой и внедрением новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа результатов с использованием информационных технологий.

4.2.5 Пропаганда прогрессивных форм и методов преподавания, рационального сочетания различных методических приемов, эффективного использования имеющейся современной материально-технической базы.

4.2.6 Разработка и согласование расписания занятий со слушателями.

4.2.7 Организация сбора сведений о посещаемости занятий слушателями, их анализ и выработка управляющих воздействий.

4.2.8 Организация работы Центра, в том числе:

- оформление и ведение личных дел слушателей;
- оформление, учёт выдачи и сдачи преподавателями и хранение учтённых зачётных ведомостей;
- оформление, учёт выдачи, сдачи и хранения учтённых протоколов экзамена;
- участие через представителя Центра в оформлении и сдаче в архив личных дел слушателей после их отчисления из университета;
- оформление и выдача под роспись справок слушателям об их фактическом обучении в Центре;
- ведение журналов учёта успеваемости слушателей по группам;
- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- разработка проектов приказов по управлению следующими элементами и процессами в Центре:
 - 1) учебным процессом и контингентом слушателей;
 - 2) участие в разработке распоряжений директора по управлению Центром в рамках его полномочий, определенных должностной инструкцией;
- разработка служебных записок для служебного взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и доведения служебной информации до руководителей структурных подразделений;
- разработка и согласование с учебным отделом расписания занятий;
- выполнение поручений ректората, связанных с организацией, контролем и функционированием учебно-воспитательного процесса.

4.3 В области менеджмента:

4.3.1 Руководство проведением маркетинговых исследований регионального рынка в сфере подготовки частных охранников.

4.3.2 Проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества процессов образовательной, научной, методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа ее результатов.

4.3.3 Организация контактов с органами управления регионом, предприятиями, организациями и учреждениями по изучению спроса на специалистов и формированию программ их целевой подготовки.

4.3.4 Организация обеспечения обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной и научной деятельности в части их касающейся.

4.3.5 Разработка и утверждение в установленном порядке индивидуальных планов обучения, в том числе ускоренных и сокращенных.

4.3.6 Составление и утверждение планов и отчетов по направлениям работы Центра:

- учебно-воспитательной работы;
- плана работы по качеству и других планов и отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией университета, с оценкой результативности и эффективности выполнения.

Деятельность Центра планируется на каждый учебный год.

4.3.7 Регулярный анализ результатов текущей успеваемости обучающихся и качества подготовки по профилю Центра, в том числе с целью выявления резерва повышения качества обучения.

4.4 В области материально-технического, финансового и кадрового обеспечения:

4.4.1 Разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы обучения слушателей Центра.

4.4.2 Разработка предложений по улучшению финансового обеспечения образовательной деятельности.

5 Ответственность

Центр в лице директора несет ответственность:

5.1 За качество планирования, организации и контроля учебного, методического, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

5.2 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Центр.

5.3 За соответствие предоставляемых образовательных услуг установленным требованиям, постоянное совершенствование и улучшение качества услуг и работ

на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей услуг и работ.

5.4 За состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

5.5 За полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации Центра.

5.6 За нарушение прав и академических свобод слушателей и работников Центра.

5.7 За соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

5.8 За обеспечение соблюдения работниками и слушателями требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в Центре.

5.9 За эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы Центра.

5.10 За нарушение действующего законодательства РФ, требований распорядительной и нормативной документации университета.

5.11 За нарушение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности и несоблюдение безопасных условий труда слушателей.

Вид и степень ответственности работников определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

Центр имеет право:

6.1 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания.

6.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете, в том числе рекомендовать преподавателей для проведения учебных занятий без согласования с соответствующими кафедрами.

6.3 Принимать участие в работе советов и комиссий университета.

6.4 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной деятельности.

6.5 Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля за учебной работой слушателей.

6.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.7 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и научным сотрудникам других образовательных и научных учреждений.

6.8 Разрабатывать и реализовывать образовательные программы дополнительного образования, а также дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и положением «Об оказании платных образовательных услуг» при наличии у

вуза соответствующих лицензий.

6.9 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными вузами и научными центрами по вопросам связанным с учебной работой Центра.

7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями

7.1 Центр взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности, со всеми подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Центр в лице директора или лиц, уполномоченных директором, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Приложение А




ПЕРЕЧЕНЬ специальностей по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации

№п/п		Наименование специальности	Общее количество учебных часов
1		Охранник (частный) 4 разряда	98 часов
2		Охранник (частный) 5 разряда	174 часа
3		Охранник (частный) 6 разряда	272 часа
4		Повышение квалификации частных охранников 4 разряда	12 часов
5		Повышение квалификации частных охранников 6 разряда	20 часов
6		Повышение квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность	80 часов
7		Повышение квалификации руководителей частных охранных организаций	20 часов
8		Подготовка лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием	8 часов

Лист согласования

Основание для разработки

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Ведущий инженер по подготовке кадров ЦППСОД		В.В. Горяйнова	29.12.15
Проверен:	Зам. директора ЦППСОД		Э.Ф. Зубков	29.12.15
Согласован:	Проректор по капитальному строительству и хозяйственной деятельности		В.А. Ноздрин	29.12.15
	/Начальник ОМК		Е.М. Желиховская	29.12.15
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	29.12.15

