



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Центр тренинг-технологий

### 1 Общие положения

1.1 Центр тренинг-технологий (далее - ЦТТ) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета.

Центр тренинг-технологий создан приказом ректора университета № 8- «О» от 12.01.2017 «О Центре тренинг-технологий», согласно решению Ученого совета университета от 12.12.2016.

С 12.01.2017 ЦТТ входит в состав факультета экономики и менеджмента (далее - ФЭМ) с выделением отдельного лицевого счета подразделения.

1.2 ЦТТ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета и решением Ученого совета университета.

1.3 Руководство деятельностью ЦТТ осуществляет начальник ЦТТ. Начальник ЦТТ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4 ЦТТ подчиняется декану ФЭМ, первому проректору, другим проректорам в пределах их компетенций.

1.5 В своей деятельности ЦТТ руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- нормативными актами федеральных и региональных органов управления высшим образованием;

- Уставом университета;

- Политикой университета в области качества;

- локальными нормативными актами университета;

- настоящим Положением.

1.6 Деятельность ЦТТ осуществляется в соответствии с годовым планом ЦТТ, утвержденным первым проректором и деканом ФЭМ.

1.7 ЦТТ ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед первым проректором и деканом ФЭМ.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Организационная структура ЦТТ в соответствии со штатным расписанием:

- начальник ЦТТ (1);
- ведущий специалист (1);
- специалист (1).

1.2 Структура Центра тренинг-технологий предусматривает деятельность по следующим направлениям:

- повышение квалификации преподавателей КнАГТУ в соответствии с существующими и перспективными требованиями и тенденциями в сфере образования;

- профессиональная переподготовка слушателей по программе «Бизнес-тренер» по очной, очно-заочной и заочной (с элементами дистанционных технологий) формам обучения;

- подготовка слушателей по программам бизнес-образования для корпоративных заказчиков (в формате тренингов и образовательных семинаров).

Руководство ЦТТ осуществляет начальник Центра. Квалификационные требования к начальнику ЦТТ: высшее образование, стаж работы в университете не менее 5 лет. В период временного отсутствия начальника ЦТТ его функции исполняет ведущий специалист ЦТТ.

2.3 Аудиторный фонд, закрепленный за ЦТТ:

- учебная аудитория – 201/5;
- офисное помещение – 418/1.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Центр тренинг-технологий организован для повышения качества образовательного процесса в КнАГТУ за счет изучения и внедрения инновационного опыта организации учебных занятий.

Основными целями деятельности ЦТТ являются:

- методическая поддержка внедрения и применения тренинг - технологий в образовательном и воспитательном процессе КнАГТУ;
- повышение практической направленности обучения и уровня удовлетворенности студентов КнАГТУ методами преподавания в вузе;
- удовлетворение потребностей организаций в повышении квалификации персонала.

3.2 Основными показателями деятельности ЦТТ являются:

3.2.1 Количество преподавателей КНАГТУ, использующих в учебном процессе тренинговые методы и технологии (из числа прошедших повышение квалификации в ЦТТ).

3.2.2 Количество образовательных программ, реализованных на базе ЦТТ.

3.3.3 Положительная динамика количества слушателей, успешно прошедших образовательные программы в ЦТТ.

3.3.4 Объем финансируемых средств, полученных от реализации образовательных программ ЦТТ.

#### **4 Задачи подразделения**

4.1 Организация образовательного процесса с проведением рекламных мероприятий, формированием контингента слушателей, подбором преподавательского состава и подготовкой расписаний занятий для слушателей ЦТТ по очной, очно-заочной и заочной с элементами дистанционных технологий формами обучения.

4.2 Организация подготовки учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей ЦТТ.

4.3 Формирование аудиторного фонда и реализация процесса подготовки слушателей.

4.4 Контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

4.5 Обеспечение процесса необходимыми техническими средствами и методическими материалами.

4.6 Участие в воспитательной работе со студентами КНАГТУ очной формы обучения.

4.8 Анализ и оценка результатов подготовки слушателей ЦТТ.

#### **5 Функции подразделения**

5.1 Разработка стратегии развития деятельности ЦТТ по направлениям подготовки слушателей:

- анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ЦТТ;
- разработка системы качества подготовки слушателей в ЦТТ.

5.2 Планирование деятельности по подготовке слушателей ЦТТ:

- формирование программ по всем направлениям деятельности ЦТТ;
- определение формы обучения и сроков освоения дополнительной образовательной программы по каждому направлению;

- определение аудиторного фонда, необходимого для организации учебного процесса;

- расчёт и утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе (при согласовании с ПФО);

- организация выездных корпоративных образовательных программ на территории предприятия-заказчика.

5.3 Реализация образовательного процесса по программам дополнительного образования:

- подбор преподавателей по каждой дисциплине и заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты;
- распределение учебной нагрузки, объемов методической и организационной работы, функциональных обязанностей между работниками ЦТТ;
- формирование и согласование с должностными лицами университета необходимой документации: договоров со слушателями, учебных планов, дополнительных образовательных программ, журналов групп слушателей, временных пропусков слушателей и т.п.;
- набор слушателей, формирование учебных групп;
- составление расписаний занятий учебных групп слушателей по направлениям подготовки ЦТТ;
- подготовка учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей в ЦТТ;
- организация воспитательной работы со слушателями очной формы обучения;
- создание условий для самостоятельной работы слушателей по направлениям подготовки ЦТТ;
- повышение квалификации работников ЦТТ;
- подготовка аудиторий к занятиям.

5.4 Контроль за ходом учебного процесса.

5.5 Анализ и оценка результатов деятельности ЦТТ:

- анализ результатов подготовки слушателей;
- анализ состояния учебной, методической и воспитательной работы ЦТТ и разработка предложений руководству по повышению ее эффективности.

5.6 Подготовка отчетных и информационных документов.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности ЦТТ представлена в приложении А.

## **7 Права подразделения**

7.1 Права Центра тренинг-технологий, связанные с его деятельностью, реализует начальник ЦТТ. Права начальника ЦТТ определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники ЦТТ имеют право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета в установленном порядке необходимые для работы материалы и документы;
- принимать участие в подготовке и осуществлении информационно-рекламной деятельности ЦТТ;
- контролировать образовательный процесс по направлениям подготовки в ЦТТ.

Полный перечень прав сотрудников ЦТТ определен в их должностных инструкциях.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения определенных настоящим положением целей, задач и функций ЦТТ несет начальник ЦТТ.

8.2 Степень ответственности других работников ЦТТ устанавливается их должностными инструкциями.

8.3 Сотрудники ЦТТ несут ответственность за:

- качественную подготовку слушателей ЦТТ;
- обеспечение сохранности и функционирования полученного на правах оперативного использования технического оборудования для осуществления своей деятельности;
- своевременное выполнение постановлений Министерства образования и науки Российской Федерации, других вышестоящих организаций, решений Учёного совета университета, приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений первого проректора и других проректоров;
- соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

Для организации образовательного процесса ЦТТ взаимодействует:

- с руководством университета по вопросам организации деятельности и разработки стратегических целей ЦТТ;
- с деканом ФЭМ по вопросам выполнения текущих плановых заданий;
- с преподавателями ЦТТ по вопросам проведения учебных занятий и их оплаты;
- с начальником и персоналом планово-финансового отдела по вопросам финансовой деятельности ЦТТ;
- с руководителями структурных подразделений университета и их персоналом по вопросам, входящим в сферу деятельности ЦТТ;
- с начальником ООВР по вопросам организации воспитательной работы со слушателями ЦТТ (студентами очной формы обучения).

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности ЦТТ осуществляется согласно Уставу университета за счет бюджетного финансирования, а также за счет средств от реализации образовательных услуг.

## 11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится согласно номенклатуре дел ЦТТ (приложение Б). Управление и виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству.

11.2 К записям ЦТТ относятся:

- планы и отчёт по работе ЦТТ;
- приказы ректора университета;
- распоряжения руководства университета;
- докладные записки;
- журналы групп слушателей;
- договоры на обучение;
- договоры и акты преподавателей на почасовую оплату;
- расчеты стоимости платных образовательных услуг.

11.3 Ответственным за ведение записей является специалист ЦТТ.

### РАЗРАБОТАЛ

Начальник ЦТТ



Т.И. Токтарова

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
И.о. декана ФЭМ  
Начальник ОК  
Начальник ОМК  
Старший юрисконсульт  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников КнАГТУ



~~И.В. Макурин~~  
Е.А. Вахрушева  
М.А. Корякина  
Л.В. Афанасьева  
А.В. Ременников  
А.М. Валеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Матрица ответственности ЦТТ**

	<b>Задачи и функции ЦТТ</b>	<b>Начальник</b>	<b>Ведущий специалист</b>	<b>Специалист</b>
1	Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ЦТТ.	О, И	И	У
2	Разработка системы качества подготовки слушателей	О, И	У	У
3	Формирование программ обучения по всем категориям слушателей	О, И	О, И	
4	Формирование программ обучения для корпоративных заказчиков	С, И	О, И	У
5	Определение формы обучения и сроков освоения дополнительной образовательной программы по каждому направлению.	О, И	И	И
6	Определение аудиторного фонда, необходимого для учебного процесса.	О		И
7	Расчёт и утверждение стоимости обучения по каждой программе (при согласовании с ПФО).	О, И	О,И	
8	Организация выездных курсов по программам корпоративных заказчиков	О, И	О,И	У
9	Подбор преподавателей по каждому из предметов и заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты.	О, И	У	И, У
10	Распределение учебной нагрузки, объемов методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками ЦТТ.	О, И	У	У
11	Формирование и согласование с должностными лицами университета необходимой документации: договоров со слушателями, учебных планов, дополнительных образовательных программ, журналов групп слушателей, временных пропусков слушателей и т.п.	О, И	И	И, У
12	Набор слушателей, формирование учебных групп.	О, И	У	И
13	Составление расписаний занятий учебных групп слушателей по направлениям подготовки ЦТТ.	О, И		И
14	Подготовка учебно - методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки слушателей	С, О, И	О, И	У
15	Создание условий для самостоятельной работы слушателей очной формы обуче-	С, О	О, И	У

	Задачи и функции ЦТТ	Началь- ник	Ведущий специа- лист	Специалист
	ния по направлениям подготовки ЦТТ			
16	Повышение квалификации работников ЦТТ	О, И	У	У
17	Подготовка аудиторий к занятиям	С		О, И
18	Анализ результатов подготовки слушателей	О, И	И	У
19	Анализ состояния учебной и методической работы ЦТТ и разработка предложений руководству по повышению ее эффективности.	О, И	И	У
20	Подготовка отчётных и информационных документов.	О, И	У	И
21	Ведение документации ЦТТ.	С	У	О, И

**Условные обозначения:**

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

У – участник,

С – согласование, визирование возможного решения задачи.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

### Номенклатура дел Центра тренинг-технологий

Номер дела	Вид документов	Срок хранения	Примечания
50-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности ЦТТ (копии)	До минования надобности (ДМН)	
50-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
50-03	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	В эл. виде. Подлинники в отделе кадров
50-04	Приказы ректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
50-05	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
50-06	Положение о ЦТТ (копия)	До замены новым	Подлинник в общем отделе
50-07 50-07/1	Должностные инструкции сотрудников (копии)	3 года после замены новой	Подлинники в отделе кадров
50-08	Докладные записки (копии) Журнал регистрации докладных записок	5 лет ЭПК	
50-09	План-отчет ЦТТ на год	1 год	
50-10 50-10/1	Стандарты университета (СТП, РД, РИ), Журналы ознакомления со стандартами университета	До замены новыми	
50-11	Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий	3 года	
50-12	Дополнительные образовательные программы ЦТТ	ДМН	
50-13	Учебные планы	ДМН	
50-14	Расчеты стоимости обучения слушателей в ЦТТ	ДМН	
50-15	График отпусков сотрудников	1 год	
50-16	Списки слушателей по учебным группам	1 год	
50-17	Договоры со слушателями ЦТТ	5 лет ЭПК	После окончания выполнения работ
50-18	Учебно-методические материалы по программам обучения (тестовые задания, дидактический материалы, раздаточный материал и т.д.)	ДМН	
50-19	Расписание занятий	1 год	
50-20	Заявления, объяснительные записки, справки слушателей	1 год	
50-21	Журналы учета посещаемости занятий слу-	5 лет	

Номер дела	Вид документов	Срок хранения	Примечания
	шателями		
50-22	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦТТ	5 лет ЭПК	
50-23	Документы по государственным закупкам (заявки, договора, подтверждающие документы и т.д.)	ДМН	
50-24	Документы по повышению квалификации работников подготовительного отделения (сертификаты, дипломы, удостоверения и/или их копии)	ДМН	
50-25	Журналы инструктажа по технике безопасности	10 лет	
50-26	Описи дел, переданные в архив университета. Акты об уничтожении дел	3 года	
50-27	Номенклатура дел ЦТТ	До замены новыми	

**Условные обозначения:**

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия