

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт непрерывного образования»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании Ученого совета

(протокол от 02.11.18 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об научно-образовательном центре
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт непрерывного образования»

г. Москва

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок создания, срок полномочий, задачи, функции и обязанности Научно-образовательного центра Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – НОЦ)

1.2. Научно-образовательный центр Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – ИНО), созданным для развития современных образовательных (дополнительное, дополнительное профессиональное образование), тренинговых и консультационных программ ИНО, направленных на достижение целей, предусмотренных Уставом ИНО и подчиняется Ректору.

1.3. НОЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИНО, решениями Ученого совета ИНО, приказами и распоряжениями ректора ИНО, Правилами внутреннего распорядка ИНО, иными организационно-распорядительными актами ИНО, иными локальными актами ИНО, а также настоящим Положением.

1.4. НОЦ не является отдельным юридическим лицом.

1.5. Руководителем НОЦ является Директор, назначаемый ректором ИНО, который руководит текущей деятельностью НОЦ, организует исполнение решений ректора и Ученого совета ИНО в части, касающейся компетенции НОЦ.

1.6. Полное официальное наименование: Научно-образовательный центр inPractice Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования».

1.7. Сокращенное официальное наименование: НОЦ.

1.8. Содержание и регламентацию работы других работников НОЦ определяют трудовые договоры (контракты), должностные инструкции.

1.9. Почтовый адрес НОЦ: Российская Федерация, 109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

1.10. Место нахождения НОЦ: 109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

2. Назначение НОЦ

2.1. НОЦ осуществляет организацию образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ ИНО, координацию и контроль процесса оказания дополнительных образовательных услуг.

3. Задачи НОЦ

3.1. Деятельность НОЦ в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов;
- привлечение квалифицированных сотрудников учебных и научных структурных подразделений ИНО и сторонних учебных, научных и производственных организаций к чтению факультативных спецкурсов и курсов программ дополнительного образования;
- повышение качества учебно-методической работы путем организации создания новых учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, в том числе на электронных носителях и на основе дистанционных технологий обучения;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- обеспечение популяризации научных знаний и довузовская профориентационная работа, участие в проведении школьных, вузовских олимпиад, научно-практических конференций студентов и аспирантов, мастер-классов и выставок, разработке и практическая реализация мер по мотивации талантливой молодежи для профессиональной карьеры.
- обеспечение взаимодействия фундаментальных и прикладных исследований с программами дополнительного образования;
- совершенствование информационного обеспечения научного и образовательного процессов.

4. Функции НОЦ

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на НОЦ возложено выполнение следующих функций:

- эффективное планирование и организация деятельности по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»;
- организационно-информационное обеспечение учебного процесса, совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в ИНО, в том числе и формирование отчетности;

5. Управление НОЦ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью НОЦ осуществляет директор НОЦ, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Директор НОЦ несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности НОЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на НОЦ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ИНО;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками НОЦ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ИНО.

6. Права директора НОЦ

Директор НОЦ имеет право:

6.1. Действовать от имени НОЦ, представлять интересы Учебного центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями ИНО по направлениям деятельности НОЦ, а также сторонними организациями по заданию ректора ИНО в пределах своей компетенции.

6.2. Запрашивать в подразделениях ИНО документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на НОЦ.

6.3. Знакомиться с проектами решений ректора ИНО касающихся Учебного центра.

6.4. Предоставлять ректору ИНО:

- предложения по совершенствованию работы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников НОЦ;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников НОЦ, об установлении сотрудникам НОЦ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на НОЦ задач, улучшения условий труда сотрудников НОЦ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

6.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ИНО.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Обязанности директора НОЦ

7.1. Директор НОЦ обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью НОЦ и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы НОЦ, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности НОЦ;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками НОЦ;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников НОЦ и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

8. Делопроизводство НОЦ

8.1. Делопроизводство в НОЦ ведется в соответствии с Номенклатурой дел ИНО.

9. Внесение изменений

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором НОЦ.