

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»


А. Г. Суходолов


«20» апреля 2016 г. № 17.1

г. Иркутск

о «Центре практической психологии
в экономике и политике»
ФГБОУ ВО «Байкальский
государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр практической психологии в экономике и политике (сокращенное наименование: ЦППЭП) является структурным подразделением Института повышения квалификации ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – ИПК ФГБОУ ВО «БГУ») и располагается по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.

1.2. ЦППЭП реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ», Университет), действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. ЦППЭП создан приказом ректора Университета от 22 января 2002 г. № 12 «О создании в составе кафедры Социальной и экономической психологии ИГЭА Центра практической психологии в экономике и политике».

1.4. ЦППЭП имеет целью удовлетворение потребностей специалистов организаций и учреждений в повышении квалификации, профессиональной переподготовке в условиях изменяющихся потребностей рынка и растущих требований к теоретической и практической подготовке специалистов социальной сферы; проведение политических, социально-политических и этнопсихологических исследований в различных сферах экономики и политики Иркутской области и в целом Байкальского региона для повышения эффективности учебного процесса и выработки практических рекомендаций по результатам исследований.

1.5. ЦППЭП не является юридическим лицом; договоры, фактическим исполнителем по которым выступает ЦППЭП, заключаются от имени ФГБОУ ВО «БГУ».

1.6. Центр возглавляет директор, назначаемый ректором ФГБОУ ВО «БГУ» по представлению директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ».

1.7. Директор ЦППЭП непосредственно подчиняется директору ИПК ФГБОУ ВО «БГУ».

1.8. Директор ЦППЭП издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и слушателей Центра.

1.9. В отсутствие директора ЦППЭП его права и обязанности, в том числе право подписи, передаются распоряжением директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ», либо реализуются должностными лицами центра на основании настоящего положения или должностных инструкций.

1.10. В своей деятельности ЦППЭП руководствуется законодательством в области образования, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Устав Университета), распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, настоящим положением.

2. Основные задачи ЦППЭП

2.1. Основными задачами ЦППЭП являются:

- составление учебных планов и программ повышения квалификации и переподготовки, утверждение их в соответствующих инстанциях (кафедра, учебный отдел и т.д.);
- учебно-методическое обеспечение программ повышения квалификации и переподготовки, с опорой на активные методы обучения: решение практических ситуаций, проведение социально-психологических тренингов, деловых игр и т.п.;
- создание экспериментальной базы для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов;
- выполнение теоретических и прикладных политических, социально-психологических и этнопсихологических исследований;
- содействие повышению уровня подготовки специалистов и росту квалификации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БГУ»;
- проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, в т.ч. по актуальным вопросам теории и практики психологической поддержки;
- подбор квалифицированных специалистов для предприятий и организаций;
- воплощение творческих идей, планов, замыслов профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БГУ»;
- выполнение аналитических, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ;
- издание научной, учебной и методической литературы.

3. Учебная, научно-методическая (методическая) деятельность ЦППЭП

3.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются ЦППЭП в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

3.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов утверждаются директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ» и реализуются ЦППЭП самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ по согласованию с заказчиком.

3.3. Разработка программ дополнительного образования и их научное и методическое обеспечение осуществляется в ЦППЭП.

3.4. Учебный процесс в ЦППЭП может осуществляться в течение всего календарного года, включая летние месяцы.

3.5. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, тренинги, выездные занятия, самостоятельная работа, консультации, профотбор, аттестационные работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.6. ЦППЭП выполняет научную, научно-методическую (методическую) работу и может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску научной, учебной и научно-методической (методической) литературы для слушателей.

4. Слушатели и работники ЦППЭП

4.1. Слушателями ЦППЭП являются лица, зачисленные на обучение распоряжением директора ЦППЭП (директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ») на основании заключенных с ними или командировавшими их предприятиями, организациями и учреждениями договоров о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалиста.

4.2. Слушатели ЦППЭП имеют права:

предусмотренные ст.34 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, в том числе:

– участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с руководством ЦППЭП дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

– пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, другими информационными фондами университета;

– принимать участие в научных конференциях и семинарах, представлять к опубликованию в изданиях университета статьи и другие материалы, связанные с их обучением в ЦППЭП.

4.3. Оценка уровня знаний слушателей ЦППЭП проводится по результатам текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета.

4.4. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы государственного и установленного образца.

4.5. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

4.6. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников ЦППЭП, трудовые отношения с ними определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

4.7. Наряду со штатными преподавателями университета учебный процесс в ЦППЭП могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений на условиях почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

5. Права и обязанности ЦППЭП

5.1. ЦППЭП имеет право выдавать слушателям, успешно завершившим обучение, следующие документы: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат.

5.2. ЦППЭП имеет право на использование аудиторного фонда университета для проведения учебных занятий, а также научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов). При необходимости ЦППЭП проводит занятия и научные мероприятия за пределами университета.

5.3. ЦППЭП имеет право на использование в своей деятельности телефонной и факсимильной связи, а также Интернет-ресурсов университета.

5.4. ЦППЭП имеет право в течение 2-х лет с момента его организации закладывать в смету расходов отчисление на общехозяйственные нужды университета по льготной ставке 10%. Сэкономленные средства, полученные от снижения норматива отчислений на общехозяйственные нужды до указанного уровня, расходуются на приобретение оборудования и обустройство ЦППЭП

5.5. ЦППЭП обязан обеспечивать высокий научный и методический уровень учебного процесса по всем реализуемым образовательным программам.

5.6. ЦППЭП обязан ежегодно отчитываться о своей деятельности перед директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ», а также проводить необходимую работу по подготовке к государственной аттестации университета. ЦППЭП предоставляет руководству ИПК ФГБОУ ВО «БГУ» ежегодную статистическую отчетность по форме федерального статистического наблюдения.

5.7. ЦППЭП обязан соблюдать финансовую дисциплину, определяемую требованиями управления бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансового управления университета.

5.8. Директор ЦППЭП самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, не противоречащей законодательству РФ и уставу Университета.

Директор ЦППЭП устанавливает системы оплаты труда работников ЦППЭП по согласованию с директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ», разрабатывает сметы затрат в пределах хозрасчетного дохода.

– привлекать к сотрудничеству специалистов, компании и организации при формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их особенностям и пожеланиям, обеспечивавшие высокое качество учебного процесса.

– наряду со штатными преподавателями Университета для осуществления учебного процесса привлекать специалистов различных предприятий и организаций на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда.

6. Ответственность ЦППЭП

6.1. Директор Центра несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение своих задач и функций;
- реализацию образовательных программ не в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и свобод слушателей и работников ЦППЭП, предусмотренных законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- утрату и нецелевое использование печатей, штампов, бланков, создаваемых и используемых в деятельности ЦППЭП;
- разглашение информации, являющейся авторской или коммерческой тайной;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья слушателей и работников ЦППЭП во время аудиторных учебных занятий и выполнения должностных обязанностей соответственно;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования;
- соблюдение сотрудниками ЦППЭП трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета;
- подбор, расстановку и деятельность работников;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов распоряжений, инструкций, положений и других документов в пределах своей компетенции;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством;
- предоставление недостоверной информации о деятельности ЦППЭП.

6.2. Ответственным за соблюдением охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ЦППЭП назначается директор ЦППЭП.

6.3. Ответственность директора и работников ЦППЭП конкретизируется в должностных инструкциях.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение ЦППЭП

7.1. Финансирование ЦППЭП осуществляется за счет:

- доходов от выполнения договоров на оказание образовательных услуг;
- доходов от оказания консультационных, научно-исследовательских и иных услуг;
- средств от реализации методических, научных и учебных разработок;
- доходов от выполнения маркетинговых и аналитических исследований;
- спонсорской помощи и других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Размеры, формы, система оплаты труда, материального стимулирования, материальной помощи всем категориям работников ЦППЭП устанавливаются в соответствии с настоящим положением и положением об оплате труда в Университете.

7.3. Университет обеспечивает необходимые материально-технические условия для деятельности ЦППЭП, выделяя и (или) закрепляя за ЦППЭП аудиторный фонд, служебные помещения, компьютерные классы, средства телефонной и факсимильной связи, прочее имущество и оборудование.

8. Взаимодействие и связи

8.1. Центр взаимодействует в своей деятельности с:

- планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля — по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- учебно-методическим управлением — по регламентации учебной деятельности центра;
- отделом программно-технического сопровождения, систем связи и учета; отделом автоматизированных систем управления — по вопросам технического оснащения текущей деятельности ЦППЭП и организации дистанционного вещания;
- пресс-службой Университета — по вопросам освещения вопросов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов ЦППЭП;
- с факультетами и кафедрами — по вопросам организации учебной, научной, консультационной деятельности;
- с другими структурными подразделениями ИПК — по организационным вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- управлением кадров и делопроизводства — по вопросам приема-увольнения штатных работников, приема профессорско-преподавательского состава на почасовую работу, делопроизводства;

– центром студенческого питания — по вопросам организации питания слушателей;

– научной библиотекой — по вопросам обеспечения слушателей и преподавателей центра учебной и научной литературой;

– издательством и полиграфическим отделом — по вопросам издания научных, учебных и методических разработок;

– отделом охраны — по вопросам пропуска слушателей и внештатных преподавателей в учебные корпуса университета.

8.2. Основные документы, характеризующие взаимосвязи ЦППЭП с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГУ» приведены в приложении к настоящему Положению.

Директор ЦППЭП

А.П. Вяткин

Согласовано:

Директор ИПК

Н.А. Синева

Главный бухгалтер

С.Н. Усова

Начальник ПФУ

И.В. Нелидова

Начальник правового управления

Н.М. Орлова

Начальник УКиД

А.Ю. Дьячкова

Исполнитель

Г.Э. Турганова

Приложение к Положению
о «Центре практической психологии
в экономике и политике»
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»,
утвержденному ректором ФГБОУ ВО «БГУ»
«___» _____ 201__ г.

**Основные документы, характеризующие взаимосвязи ЦППЭП
с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГУ»**

| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Перечень входящих документов | Перечень исходящих документов |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Планово-финансовое управление | – | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договоры на оказание услуг. 2. Акты сдачи-приемки работ, услуг. 3. Сметы затрат. 4. Справка о списании доходов (поквартально). 5. Заявления на оплату труда сотрудников. |
| Управление бухгалтерского учета и финансового контроля | Реестр документов по контрагенту | <ol style="list-style-type: none"> 1. Акты и требования на списание материальных ценностей. 2. Акты-отчеты. 3. Накладные на перемещение бланков строгой отчетности. 4. Командировочные отчеты. 5. Инвентаризационные отчеты. |
| Управление кадров и делопроизводства | – | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявления о приеме-увольнении работников, ППС. 2. Трудовые договоры. 3. Приказы о премировании сотрудников, ППС. 4. График отпусков 5. Служебные записки о материальном стимулировании |
| Институт повышения квалификации | – | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежегодная статистическая отчетность 2. Ежегодный итоговый отчет о работе центра. 3. Иное |
| Отдел программно-технического сопровождения, систем связи и учета | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Служебные записки по обеспечению ЦППЭП техническими средствами. |
| Отдел автоматизированных систем управления | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Служебные записки по работе АРМ ИПК. |