

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета КНИТУ-КАИ

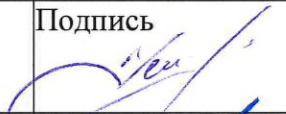
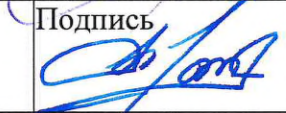


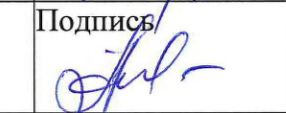
Протокол № 6 от 01.04.19

А.Х. Гильмутдинов

«01» 04 2019 г.

**Положение**

**о корпоративном институте КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.М.Шигапов	Директор КИ	24.06.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А.Лопатин	Проректор по ОДиВР	28.06.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	28.06.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	28.06.19	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	24.06.19	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции корпоративного института (далее - КИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 КИ создан приказом ректора КНИТУ-КАИ №0506-о от 21.06.2013г.

1.3 КИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников КИ утверждается приказом ректора по представлению директора КИ КНИТУ-КАИ и согласованию с проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе (далее – проректор по ОДиВР).

1.5 Реорганизация и ликвидация КИ производится в соответствии с решением Ученого совета и на основании приказа ректора университета по представлению директора КИ КНИТУ-КАИ и согласованию с проректором по ОДиВР.

1.6 Работники КИ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению директора КИ КНИТУ-КАИ и согласованию с проректором по ОДиВР.

1.7 В состав КИ входят подразделения КНИТУ-КАИ, закрепленные в КИ в соответствии с приказом ректора или уполномоченного им лица об организационной структуре (далее – подразделения КИ) и осуществляющие профессиональное обучение и образовательную деятельность по дополнительным программам, включая дополнительное образование детей, взрослых и дополнительное профессиональное образование (далее – ДО), выполняющие работы и оказывающие услуги в соответствии с действующим законодательством, введенные в состав КИ решением ученого совета КНИТУ-

КАИ и приказом ректора.

1.8 В КИ создан и функционирует ученый совет КИ. Порядок формирования, сроки полномочий и полномочия ученого совета КИ определяются положением об ученом совете КИ.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете КНИТУ-КАИ.

## **2 Назначение**

Основным назначением КИ является реализация ДО физическим и юридическим лицам, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом КНИТУ-КАИ.

## **3 Основные задачи и функции**

3.1 Основными задачами КИ являются:

3.1.1 Организация и проведение работ по реализации ДО, включая реализацию профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ переподготовки, повышения квалификации и довузовского образования, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений, навыков и компетенций, с учетом международных требований и стандартов, а также развитие личностных качеств, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

3.1.2 Выполнение работ и оказание услуг по профилю деятельности КИ и подразделений КИ, в том числе проведение научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ, оказание консультационных и аудиторских услуг физическим и юридическим лицам, лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

3.1.3 Организация образовательного процесса на основе применения современных достижений педагогической науки, внедрения методов активизации познавательной деятельности, использования современных технических средств и

технологий интенсивного обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

3.1.4 Реализация различных форм сотрудничества с предприятиями, организациями, в том числе образовательными организациями, в целях удовлетворения потребностей специалистов, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, физических и юридических лиц в ДО, а также получению услуг по профилю деятельности КИ и подразделений КИ.

3.1.5 Организация обмена опытом в области ДО.

3.1.6 Разработка механизмов в целях максимальной реализации индивидуальных способностей обучающихся, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.1.7 Выполнение других задач, поставленных руководством КНИТУ-КАИ.

3.2 Основными функциями КИ являются:

3.2.1 Осуществление основной деятельности по оказанию ДО по договорам с физическими и юридическими лицами.

3.2.2 Разработка и реализация программ ДО:

- профессиональной переподготовки научно-педагогических работников, специалистов предприятий и организаций;

- повышения квалификации научно-педагогических работников, специалистов предприятий и организаций, в том числе программ краткосрочного повышения квалификации, включающих обновление теоретических и практических знаний;

- профессионального обучения научно-педагогических работников, обучающихся образовательных организаций, специалистов предприятий и организаций;

- дополнительное образование детей и взрослых.

3.2.3 Организация и координация деятельности подразделений КИ, при выполнении работ и оказания услуг, в том числе проведении научно-

исследовательских, экспертных, аналитических работ, оказании консультационных и аудиторских услуг.

3.2.4 Администрирование ДО, выполнение работ и оказания услуг.

3.2.5 Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ ДО.

3.2.6 Разработка и актуализация учебно-методической документации по программам ДО, реализуемым КИ.

3.2.7 Создание и актуализация базы данных учебно-методических документов: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, движения контингента обучающихся КИ и иных документов.

3.2.8 Привлечение наряду со штатными работниками КНИТУ-КАИ в учебный процесс, в том числе для реализации текущих и разработки новых программ дополнительного образования и профессионального обучения ведущих ученых, специалистов и работников предприятий, организаций и учреждений, представителей органов исполнительной власти на условиях совместительства, почасовой оплаты труда или договоров гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.9 Осуществление рекламной деятельности для продвижения своей учебной, производственной продукции и оказываемых услуг.

3.2.10 Осуществление профориентационной деятельности среди рабочей и учащейся молодежи, работа по подготовке и заключению договоров на обучение в КНИТУ-КАИ с предприятиями (организациями) различных форм собственности и физическими лицами.

3.2.11 Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов, регламентирующих деятельность КИ.

3.2.12 Организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в соответствии с профилем деятельности КИ и подразделений КИ.

3.2.13 Осуществление текущего контроля и анализа деятельности подразделений КИ.

#### 4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на КИ, работники КИ имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности КИ;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделений КИ;
- запрашивать от подразделений КИ, четкого исполнения всех инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением реализации ДО;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности КИ;
- запрашивать у работников других структурных подразделений, включая филиалы КНИТУ-КАИ, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на КИ;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности КИ;
- участвовать в разработке документов по организации и обеспечению реализации ДО, документов системы менеджмента качества, в том числе по вопросам обеспечения качества ДО;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы КИ и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение функций и задач КИ, предусмотренных настоящим положением, несет директор КИ КНИТУ-КАИ.

5.2 Степень ответственности работников КИ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников КИ.

5.3 За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение работниками КИ возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ**

Для достижения целей и решения задач, возложенных на КИ, он взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

### **6.1 Взаимодействие с управлением кадров (УК)**

КИ предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников КИ, график отпусков, иные кадровые документы.

УК оформляет документы по приёму или увольнению работников КИ и иные документы по учету персонала.

### **6.2 Взаимодействие с управлением делами (УД)**

КИ предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников КИ, документы для пересылки почтой России, иные документы по делопроизводству.

УД предоставляет КИ копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, оттиск печати на документы, осуществляет

иную деятельность по обеспечению документооборота.

### 6.3 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

КИ представляет в УБУиО таблицу учета рабочего времени, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников КИ, счета и иные документы на оплату расходов, иные первичные документы для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и бюджетном учете.

### 6.4 Взаимодействие с отделом менеджмента качества

КИ взаимодействует с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

### 6.5 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности КИ.

КИ представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

### 6.6 Взаимодействие с управлением экономики

Взаимодействует по вопросам планирования, финансового контроля денежных средств и финансовых результатов, по обоснованию затрат.

6.7 Взаимодействие КИ со структурными подразделениями, неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.



**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись