

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

УТВЕРЖДЕНО

решением и.о. ректора
от «25» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре дополнительного образования (далее - ЦДО/Центр) регулирует его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр дополнительного образования является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности ЦДО составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Центр подчиняется проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность ЦДО утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами ЦДО как сервисного структурного подразделения КГУ являются следующие:

2.1. Общая координация работы структурных подразделений Университета по вопросам оказания платных образовательных услуг.

2.2. Продвижение бренда дополнительного образования Университета и создание успешного имиджа Университета на рынке образовательных услуг.

2.3. Содействие в реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения структурными подразделениями Университета и реализация своих авторских программ дополнительного образования для внешних заказчиков.

3. Основные функции

ЦДО выполняет следующие функции:

3.1. Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета в части реализации:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки;
- дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых.

3.2. Осуществление информационной, методической, консультационной поддержки структурных подразделений Университета при реализации платных образовательных услуг, в т. ч. для эффективного кадрового обеспечения реализации образовательных программ.

3.3. Осуществление организации и реализация своих авторских программ дополнительного образования для внешних заказчиков.

3.4. Разработка шаблонов для документационного сопровождения процесса реализации дополнительных образовательных программ, формирование локальной нормативной базы.

3.5. Оформление документов об обучении и квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств, сертификатов.

3.6. Подготовка статистических отчетов и мониторингов, в т.ч. для Министерства науки и высшего образования РФ.

3.7. Внесение информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (фис ФРДО).

3.8. Организация участия Университета в закупках по оказанию услуг сторонним организациям (в т.ч. содействие в оформлении пакета документов для закупок, инициируемых структурными подразделениями Университета).

3.9. Проведение экспертизы программ, проектов, других документов и материалов по профилю работы ЦДО.

3.10. Ведение общей базы заказчиков, реклама и продвижение дополнительных образовательных программ, реализуемых в Университетом.

3.11. Ведение и наполнение сайта, социальных сетей Университета по дополнительному образованию и профессиональному обучению.

4. Права и обязанности

Работники ЦДО в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам своей компетенции.

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в их компетенцию.

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета.

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора ЦДО.

Работники ЦДО обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои обязанности.

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников ЦДО, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5. 1. Руководство Центра дополнительного образования осуществляет Директор.

5.2. Директор ЦДО назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке. Директор Центра подчиняется проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

5.3. Директор Центра дополнительного образования:

— планирует деятельность и осуществляет общее руководство Центром, обеспечивает выполнение основных задач и функций ЦДО, организует и контролирует работу его сотрудников;

— в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением, выносит распоряжения, обязательные для всех работников ЦДО;

- организует информационную, рекламную, организационную работу по привлечению заказчиков и реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- планирует деятельность ЦДО и совместно со структурными подразделениями Университета определяет цены на реализуемые дополнительные программы, исходя из конъюнктуры рынка;
- осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников ЦДО и вносит их на утверждение ректору, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Центра;
- представляет ректору / проректору по образовательной деятельности предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников ЦДО;
- по поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Центра дополнительного образования в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;
- вносит проректору по образовательной деятельности предложения о совершенствовании деятельности ЦДО, повышения эффективности его работы.

5.4. Условия труда работников ЦДО определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Центр дополнительного образования осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами Университета и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

6.2. ЦДО совместно со структурными подразделениями Университета организуют мероприятия, в рамках которых осуществляется информирование слушателей о дополнительных образовательных программах и программах профессионального обучения, реализуемых Университетом, согласуют внутреннюю учебно-методическую документацию, используют документы единого образца, обеспечивают согласованную подготовку отчетности о деятельности Университета в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

7. Ответственность

7.1. Работники ЦДО несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2 Ликвидация и реорганизация Центра дополнительного образования осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано:

И. о. проректора
по образовательной деятельности



И. Ю. Герасимчук

С положением ознакомлены:

Александров А. К.		25.09.2023
Крамкина О. В.		25.09.2023
Смирнова А. Е.		25.09.2023
Саксина И. И.		25.09.2023