

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.03.2024 12:30:31  
Уникальный идентификатор:  
с3b3b9c6256

Поволжский государственный  
УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА  
МИНСИ НАУКИ И  
РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор ФГБОУ ВО «ПВГУС»  
Н.А. Крюкова  
« 18 » 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

15.01.2024 № 1.1

г. Тольятти

о Центре дополнительного образования

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования (далее – ЦДО, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ФГБОУ ВО «ПВГУС», Университет сервиса).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, основные задачи и функции Центра дополнительного образования.

1.3. ЦДО осуществляет реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и профессиональных (повышение квалификации, профессиональная подготовка) программ (далее, соответственно, ДООП, ДПП), оказание дополнительных образовательных, информационно-консультационных услуг и организацию образовательного процесса по дополнительным образовательным программам (далее - ДОП) в соответствии с действующей лицензией, выданной университету, на право осуществления образовательной деятельности.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере дополнительного образования, Уставом ФГБОУ ВО «ПВГУС», иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.5. Реорганизация и ликвидация ЦДО производится в порядке установленном в Положении о ФГБОУ ВО «ПВГУС». При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности Центра, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО «ПВГУС».

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором по согласованию с курирующим проректором по представлению директора Центра.

2.2. В состав ЦДО входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Университета сервиса исходя из задач и функций возложенных на ЦДО.

4.1. Планирование деятельности ЦДО по реализации дополнительных образовательных программ;

4.2. Координация деятельности структурных подразделений ЦДО по реализации дополнительных образовательных программ;

4.3. Мониторинг и прогнозирование рынка услуг в сфере дополнительного образования;

4.4. Проектирование и реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;

4.5. Организация рекламных компаний по набору слушателей на дополнительные образовательные программы, в том числе на официальном сайте университета, распространение информационных писем, коммерческих предложений по программам дополнительного образования;

4.6. Осуществление продажи дополнительных образовательных услуг и набора слушателей на дополнительные образовательные программы;

4.7. Подготовка договоров со слушателями на обучение и с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного образования;

4.8. Организация краткосрочных семинаров, курсов, тренингов в соответствии с договорами с физическими и юридическими лицами;

4.9. Документационное сопровождение и подготовка отчетов о реализации программ дополнительного образования;

4.10. Анализ качества удовлетворенности слушателей, на основе внутреннего мониторинга качества образовательного процесса;

4.11. Выявление и изучение потребностей потенциальных слушателей и заказчиков в обучении по программам дополнительного образования ЦДО и формирование баз данных потребителей услуг дополнительного образования;

4.12. Ведение деятельности, связанной с оформлением заявок на бланки документов государственного образца (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), а также с их получением, хранением, списанием и выдачей;

4.13. Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Университета.

4.14. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Центра регламентируется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Центр осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета сервиса, участвующими в организации и проведении обучения по программам дополнительного образования.

5.2. Для повышения качества процесса формирования и реализации дополнительных образовательных программ. ЦДО по согласованию с курирующим проректором может быть



назначен координатор ДОП на основании договора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. Для обеспечения деятельности Центра Университет сервиса закрепляет за Центром учебные аудитории на время проведения учебных занятий, оборудование, инвентарь, а также другое, необходимое для этих целей имущество.

5.4. Центр в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения со всеми физическими и юридическими лицами, учебными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, осуществляет международное сотрудничество в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. ПРАВА

6.1. Центр дополнительного образования для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. Давать рекомендации руководству Университета сервиса по вопросам, относящимся к компетенции Центра дополнительного образования.

6.1.2. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических мероприятиях по вопросам, входящим в компетенции ЦДО.

6.1.3. Обращаться с предложениями к Ученому совету Университета сервиса, в рамках деятельности Центра.

6.1.4. Посещать выставки, семинары, конференции и другие мероприятия, проводимых на сторонних площадках, для осуществления функций и задач Центра дополнительного образования.

6.1.5. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета сервиса информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Центра дополнительного образования.

6.1.6. Составлять, подписывать, визировать, согласовывать документы по вопросам связанными с деятельностью ЦДО.

6.1.7. Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию сотрудников Центра и преподавателей, занятых в реализации ДОП.

6.1.8. Привлекать в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с курирующим проректором, специалистов структурных подразделений Университета сервиса и/или штатных специалистов, сторонних организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ, входящим в компетенции ЦДО.

6.2. Другие права сотрудников Центра определяются условиями заключённых с ними трудовых договоров, утвержденными должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор и другие сотрудники Центра, в пределах своей компетенции, несут всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на ЦДО задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.

7.2. На директора ЦДО возлагается ответственность за организацию деятельности по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ФГБОУ ВО «ПВГУС».

7.3. Степень ответственности сотрудников ЦДО определяются условиями заключённых с ними трудовых договоров и утвержденными должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми и регламентирующими документами университета.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его регистрации в Отделе по работе с персоналом после утверждения уполномоченным должностным лицом ФГБОУ ВО «ПВГУС».

8.3. Настоящее Положение утрачивает силу: с даты регистрации нового Положения о Центре дополнительного образования.

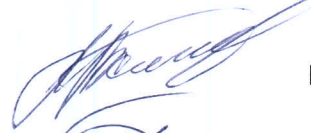
СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора Центра дополнительного образования



А.С. Ошуркова

Ведущий юрисконсульт управления правового обеспечения и кадровой политики



М.В. Хопряхкова

Начальник отдела по работе с персоналом



Н.В. Петрова

Специалист по охране труда



М.В. Григорьева

« 15 » 01 2024 г.