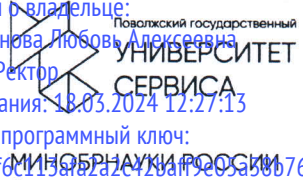


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2024 12:27:13
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c115a7a21c47aaf9e0a50b76e



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО «ПВГУС»



Н.А.Крюкова

« 15 » 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.01.2024 № 2.1

г. Тольятти

Об отделе сопровождения
дополнительных образовательных программ
Центра дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ Центра дополнительного образования (далее – Отдел, 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 Отдела.

1.3. Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ осуществляет деятельность по учету, контролю разработки и актуализации реализуемых дополнительных образовательных программ (далее - ДОП), организует набор слушателей на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим и профессиональным (повышение квалификации, профессиональная подготовка) программ (далее, соответственно, ДООП, ДПП).

1.4. Отдел 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 Отдела производится в порядке установленном в Положении о ФГБОУ ВО «ПВГУС». При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Отдела, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО «ПВГУС».

2. СТРУКТУРА

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

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

2.3. Управление отделом сопровождения дополнительных образовательных программ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета и данным Положением.

2.4. Текущее руководство деятельностью Отдела и входящих в его структуру подразделений осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом проректора.

2.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении у директора Центра и курирующего проректора Университета сервиса.

2.6. На основании настоящего Положения директором ЦДО разрабатываются должностные инструкции сотрудников, которые утверждаются курирующим проректором. По мере необходимости в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются в установленном порядке.

2.7. Комплектование работниками осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по трудовому договору.

2.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением осуществляет директор Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования, направленных на совершенствование и (или) получение новых ключевых компетенций, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.2. Использование новейшего опыта работы и инноваций в сфере дополнительного образования, в том числе на основе компетентностного подхода, использование модульной формы обучения, организация консультационного обучения, применение современных информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения слушателей ДОП.

3.3. Организация качественного учебного процесса при освоении программ дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными стандартами (ФГОС).

4. ФУНКЦИИ

Центр дополнительного образования в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Организация набора слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.2. Координация деятельности по учету, контролю разработки и актуализации реализуемых дополнительных образовательных программ.

4.3. Проектирование и организация образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.

4.4. Документационное сопровождение при зачислении слушателей на обучение по ДОП, включающую в себя подготовку договоров со слушателями на обучение и с

преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного образования.

4.5. Проведение контроля качества проводимых занятий, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, а также проведение анализа удовлетворенности внутренних и внешних потребителей.

4.6. Выявление и изучение потребностей потенциальных слушателей и заказчиков в обучении по программам дополнительного образования Центра и формирование баз данных потребителей услуг дополнительного образования.

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

4.8. Осуществление работы в информационных системах 1С: Университет ПРОФ в части реализации дополнительных образовательных программ.

4.9. Сопровождение и ведение аккаунтов Центра дополнительного образования в социальных сетях, планирование, обработку и заполнение контента.

4.10. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Отдела регламентируется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

5.2. Для обеспечения деятельности Отдела Университет сервиса закрепляет за Центром учебные аудитории на время проведения учебных занятий, оборудование, а также другое, необходимое для этих целей материально-техническое оснащение.

5.3. Сотрудники отдела в пределах своих компетенции осуществляют взаимоотношения со всеми физическими и юридическими лицами, учебными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА

6.1. Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ для решения возложенных на него задач имеет право:

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

6.1.2. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических мероприятиях по вопросам, входящим в компетенции Отдела и Центра.

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

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

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

6.1.6. Составлять, подписывать, визировать, согласовывать документы по вопросам связанными с деятельностью Отдела в рамках своих компетенций.

6.1.7. Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию сотрудников Отдела.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. На начальника Отдела 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 Отдела 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 об отделе сопровождения дополнительных образовательных программ Центра дополнительного образования.

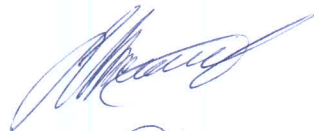
СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора Центра дополнительного образования



А.С. Ошуркова

Ведущий юрисконсульт управления правового обеспечения и кадровой политики



М.В. Хопрячкова

Начальник отдела по работе с персоналом



Н.В. Петрова

Специалист по охране труда



М.В. Григорьева

« 15 » 01 2024 г.