

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-  
ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

**ПРИКАЗ**

«19» ноября 2019 г.

№ 155/а

**Уфа**

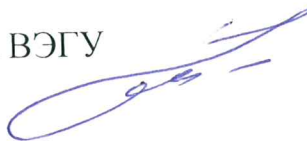
**О Положении о Центре дополнительного образования**

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Центре дополнительного профессионального образования (приложение на 10 л. в 1 экз.).
2. Присвоить данному Положению регистрационный номер \_\_\_\_, версия \_\_\_\_

Ректор Академии ВЭГУ



Е.К. Миннибаев

## **Положение о Центре дополнительного образования**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении дополнительного профессионального образования - Центре дополнительного образования Академии ВЭГУ (далее - ЦДО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом Академии ВЭГУ, является локальным нормативным актом Академии ВЭГУ, определяющим порядок формирования и организации деятельности ЦДО

1.2. Центр дополнительного образования Академии ВЭГУ является структурным подразделением Академии ВЭГУ, осуществляющим в соответствии с лицензией образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

1.3. Дополнительные профессиональные программы (далее - программы) реализуемые в ЦДО Академии ВЭГУ направлены на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социально-экономической среды. Условия реализации программ определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии ВЭГУ.

1.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

1.5. Деятельность ЦДО организуется на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего распорядка Академии ВЭГУ;
- Правил организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ;



- Положения о ЦДО;
- должностных инструкций работников ЦДО;
- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий ЦДО.

1.6 Обязательными для исполнения сотрудниками ЦДО в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения Собрания учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления Ученого совета Академии ВЭГУ, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения советника ректора Академии ВЭГУ.

1.7 ЦДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии ВЭГУ.

1.8 ЦДО непосредственно подчиняется советнику ректора Академии ВЭГУ,

1.9. ЦДО взаимодействует с функциональными структурными подразделениями центрального аппарата - в рамках установленных им полномочий.

1.10. ЦДО вправе иметь бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации, соответствующее фирменному стилю ЦДО, собственную интернет страницу в рамках корпоративного портала Академии ВЭГУ.

## **2. Структура**

2.1. Структура ЦДО (в т.ч. создание, реорганизация и ликвидация структурных единиц) и штатное расписание (в т.ч. штатная численность, наименование, категории и квалификационные уровни должностей работников) устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.2. Квалификационные требования к работникам ЦДО.

2.2.1 Начальник ЦДО должен:

- иметь высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

- знать законодательство, нормативную и методическую документацию РФ по вопросам дополнительного образования;

- знать нормативную, распорядительную и методическую документацию Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии ВЭГУ и по вопросам организации образовательного процесса;

- знать теорию, методы и технологию управления образовательными системами, организации учебной, методической, научно-методической, научно-исследовательской работы, современные формы и методы обучения и воспитания;

- владеть основными пользовательскими программами для работы на компьютере и в Интернет;
- знать основы делопроизводства и правила оформления документации в Академии ВЭГУ;
- знать основы административного и трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### 2.2.2. Специалист ЦДО должен:

- иметь высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет;
- знать законодательство, нормативную и методическую документацию РФ по вопросам дополнительного образования;
- знать нормативную, распорядительную и методическую документацию Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии ВЭГУ и по вопросам организации образовательного процесса;
- знать теорию, методы и технологию организации учебной, методической, научно-методической, научно-исследовательской работы, современные формы и методы обучения и воспитания;
- владеть основными пользовательскими, программами для работы на компьютере и в Интернет;
- знать основы делопроизводства и правила оформления документации в Академии ВЭГУ;
- знать основы административного и трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.3. Квалификационные требования к другим работникам устанавливаются при их включении в штат в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) в соответствии с профессиональными стандартами.

2.3 Должностные инструкции сотрудников ЦДО разрабатываются начальником ЦДО по согласованию с первым проректором Академии ВЭГУ. Согласование, утверждение и ознакомление работников с данными инструкциями осуществляется согласно Правилам организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ.

### 3. Цели и задачи

3.1. Целью ЦДО является создание системы непрерывного образования граждан, посредством реализации программ переподготовки и повышения их квалификации на протяжении всей трудовой деятельности.

3.2. Основными задачами деятельности ЦДО являются:

- разработка и реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции,



необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- разработка и реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

- обеспечение методических, организационных, социокультурных и материально-технических условий для ведения образовательного процесса и сопровождение участников образовательного процесса;

- организация исполнения приказов и распоряжений ректора и советника ректора Академии ВЭГУ

#### **4. Функции**

4.1 Ведение по согласованию с Центральной приемной комиссией Академии ВЭГУ (далее ЦПК) маркетинговой деятельности, в т.ч.:

- изучение состояния и тенденций изменения рынка образовательных услуг;

- участие в подготовке информационно-рекламных материалов;

- распространение информации об Академии ВЭГУ среди населения;

- проведение информационно-рекламных мероприятий с целевыми группами потенциальных потребителей и индивидуальной работы с возможными абитуриентами.

4.2 Формирование программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки совместно с кафедрами Академии ВЭГУ:

- участие в научной и научно-методической работе по совершенствованию дидактики дополнительного профессионального образования;

- участие в разработке, экспертизе и совершенствовании дополнительных профессиональных программ;

- осуществление мониторинга качества дополнительных профессиональных программ.

4.3 Создание и совершенствование организационных и материально-технических условий для реализации дополнительных профессиональных программ;

- обеспечение сотрудничества с другими структурными подразделениями Академии ВЭГУ и сторонними организациями, органами власти и управления, работодателями;

- участие в подборе и распределении профессорско-преподавательских кадров;

- организация информационных потоков для участников образовательного процесса (оформление систем информационных стендов, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам, рассылка оперативной информации по каналам связи, организация собраний, презентаций, встреч и т.д.);

- оснащение и поддержание в функциональном состоянии помещений для аудиторных занятий (включая учебные кабинеты), рабочих мест преподавателей и сотрудников, социально-бытовых объектов;
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований и требований техники безопасности.

#### 4.4 Сопровождение образовательного процесса:

формирование учебных групп, организация их внутреннего функционирования (работы кураторов, старост и т.д.);

- разработка учебных графиков, расписаний занятий, организация, контроль и учет их соблюдения всеми участниками образовательного процесса;

- передача участникам образовательного процесса информации о деятельности Академии ВЭГУ, изменениях в содержании и технологии образовательного процесса;

- передача персональной информации о движении обучающегося в процессе освоения образовательной программы обучающемуся, его родителям и/или представителям;

- консультирование по вопросам методики и технологии освоения образовательной программы;

- содействие использованию обучающимися баз данных и других информационных ресурсов вуза с помощью средств коммуникации, в т.ч. с использованием оборудования, расположенного в ЦДО

Оказание консультационной и организационно-технической помощи при оформлении документов обучающимися (предоставление образцов оформления документов, идентификация и заверение, распечатка и сканирование, доставка и контроль прохождения);

- оформление учебной документации (проектов приказов, проектов справок и отчетов, документов об образовании);

- ведение баз данных, осуществление мониторинга качества образовательных услуг.

#### 4.5 Формирование и поддержание социокультурной среды:

- дополнительное информирование обучающихся о состоянии рынка труда, возможностях продолжения образования в Академии ВЭГУ;

- установление и развитие связей с потенциальными работодателями, профильными образовательными учреждениями, профессиональными общественными объединениями.

#### 4.6 Обеспечение повышения профессиональной квалификации сотрудников ЦДО.

#### 4.7. Образовательный процесс в ЦДО обеспечивается профессорско-преподавательским составом Академии ВЭГУ, а также приглашенными высококвалифицированными специалистами научных и образовательных учреждений, предприятий и организаций иных сфер народного хозяйства и культуры на договорных началах в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии ВЭГУ

4.8. Взаимоотношения с обучающимися определяются договорами на повышение квалификации, профессиональную переподготовку по реализуемым программам дополнительного профессионального образования и (или) получение других образовательных услуг, заключаемых с Академией ВЭГУ.

4.9. Образовательный процесс в ЦДО проводится в форме занятий и консультаций (в т.ч. в электронной образовательной среде), самостоятельной и учебно-исследовательской работы, практики, всех видов аттестаций

## **5. Права и полномочия**

5.1 ЦДО осуществляет следующие полномочия (предписанные действия):

- планирование своей деятельности;
- определение программы обучения для каждого обучающегося;
- координацию действий участников образовательного процесса;
- оценивание освоения обучающимися программы;
- контроль соблюдения всеми участниками образовательного процесса правил и процедур, установленных в Академии ВЭГУ;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2 ЦДО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности ЦДО и Академии ВЭГУ в целом;
- получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий;
- согласовывать действия других структурных подразделений и работников Академии ВЭГУ в сфере, закрепленной за ЦДО;
- оценивать деятельность должностных лиц, входящих в состав ЦДО, а так же работников, привлекаемых к работе в ЦДО, - в пределах выполняемых ими в ЦДО функций.

5.3 ЦДО на основе взаимного делегирования прав и полномочий осуществляет:

- подготовку образовательного контента и сопровождение профессорско-преподавательского состава (подбор, распределение нагрузки, контроль выполнения нагрузки) - совместно с кафедрами Академии ВЭГУ;
- решение вопросов по программам повышения квалификации сотрудников Академии ВЭГУ - совместно с отделом кадров Академии ВЭГУ.

## **6. Руководство, слушатели и сотрудники ЦДО**

6.1. Непосредственное управление деятельностью ЦДО осуществляет начальник ЦДО, назначаемый на должность приказом ректора Академии ВЭГУ по представлению советника ректора Академии ВЭГУ.

6.2. Начальник ЦДО:

- производит подбор персонала для работы в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения и осуществляет повседневное управление деятельностью специалистов ИДО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением;

- осуществляет планирование, организует и непосредственно руководит учебной, научной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельностью ЦДО и несет персональную ответственность за ее результаты;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности структурного подразделения, повышения эффективности его работы, о штатном расписании, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них дисциплинарных взысканий;

- определяет должностные обязанности, готовит должностные инструкции штатных работников структурного подразделения;

- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным договорам;

- организует подготовку документов для независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ, реализуемых структурным подразделением;

- предоставляет необходимую информацию о деятельности структурного подразделения, представляет ЦДО в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ;

- ежегодно отчитывается перед Ученым советом Академии ВЭГУ и организует выполнение решений Ученого Совета Академии ВЭГУ, приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ;

- контролирует процесс подбора профессорско-преподавательского состава для работы с обучающимися ЦДО;

- выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Академии ВЭГУ, Положением об ЦДО и другими локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

6.3. Слушателями ЦДО являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Академии ВЭГУ. Права и обязанности слушателей ЦДО определяются законодательством РФ, уставом и Правилами внутреннего распорядка Академии ВЭГУ, договором и настоящим Положением.

6.4. Освоение программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующий документ установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;



- диплом о профессиональной переподготовке (в соответствии с видом освоенной программы).

6.5. Слушателям, освоившим программу, не предусматривающую итоговую аттестацию, принимавшим участие в семинарах, тренингах, мастер-классах, выдается сертификат по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

6.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и(или) отчисленным из Академии ВЭГУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией

6.7. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.8. Наряду со штатными преподавателями Академии ВЭГУ учебную, научную, и научно-методическую (методическую) деятельность в структурных подразделениях ЦДО могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники других организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

## **7. Взаимодействия**

7.1. ЦДО осуществляет совместно с (на паритетных началах):

- Административно-хозяйственным отделом и Центром информационно-коммуникационных технологий Академии ВЭГУ - материально-техническое обеспечение деятельности;

- Научным управлением и кафедрами Академии ВЭГУ - научную и научно-исследовательскую деятельность;

- Учебно-методическим управлением Академии ВЭГУ - организацию образовательного процесса;

- Управлением делами - внедрение системы менеджмента качества, совершенствование общего делопроизводства.

7.2. Осуществляет по поручению или с согласия ректората - представительство интересов Академии ВЭГУ во взаимоотношениях с органами власти и управления, другими организациями.

7.3. Осуществляет встречные действия с (действия в ответ на действия партнера):

- Центром информационно-коммуникационных технологий - получение в пользование информационно-коммуникационной техники и программного обеспечения и отчет об их сохранности;

- Административно-хозяйственным отделом - получение в пользование материальных ценностей и отчет об их сохранности,

соблюдении мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

7.4. Осуществляет для (действия без встречных действий партнера):

- кафедр Академии ВЭГУ - предоставление организационно-методической документации и материально-технической базы при организации дополнительного профессионального образования;

- Финансово-экономического управления Академии ВЭГУ - предоставление сведений и отчетов по финансовым и имущественным вопросам.

7.5. Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями, разрешаются Ректоратом и/или соответствующим функциональным структурным подразделением центрального аппарата по обращению начальника ЦДО.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник и специалисты ЦДО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

8.2. Меры дисциплинарного воздействия к начальнику и специалистам ЦДО применяет первый проректор Академии ВЭГУ.

8.3. Меры дисциплинарного воздействия к обучающимся ЦДО применяются по представлению начальника ЦДО ректором Академии ВЭГУ.

## **9. Организация работы**

9.1. Режим работы ЦДО утверждается ректором Академии ВЭГУ. Постоянное распределение обязанностей между работниками фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия, осуществляет начальник ЦДО.

9.2. Режим работы профессорско-преподавательского состава Академии ВЭГУ, привлекаемого для работы в ЦДО, устанавливается Правилами внутреннего распорядка Академии ВЭГУ

9.3. Деятельность ЦДО строится на основе стратегических, среднесрочных и тематических планов работы, самоконтроля и регламента текущей деятельности.

9.4. Контроль и проверку деятельности ЦДО осуществляют ректорат и функциональные структурные подразделения центрального аппарата Академии ВЭГУ.

9.5. Оценка качества выполнения ЦДО и его структурными единицами своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ



9.6. ЦДО не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.7. Делопроизводство в ЦДО ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными документами в ЦДО являются:

- нормативные, распорядительные и методические акты Академии ВЭГУ по вопросам полномочий и деятельности ЦДО;

- программы дополнительного профессионального образования, требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации;

- планы, отчеты, справки и другие материалы по направлениям деятельности;

- личные дела обучающихся ЦДО в бумажном и электронном виде (включая регистрацию выдаваемых документов).

9.8 ЦДО отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом, ректоратом Академии ВЭГУ.