Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от 15 февраля 2021 года № *12-05-02*

Об утверждении Положений о структурных подразделениях Омского филиала РАНХиГС

В соответствии с рекомендациями педагогического совета Омского филиала РАНХиГС (протокол заседания от 01.02.2021 г. № 3)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о Центре дополнительного образования Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о студенческом общежитии Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 2).
3. Отделу делопроизводства и кадровой работы (отв. Грасс А.В.) довести настоящий приказ до сведения сотрудников филиала.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиаала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

А.С. Бахта

Приложение к приказу
от «15» февраля 2021 г. № 12-05-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дополнительного образования Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о центре дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС), Положением об Омском филиале РАНХиГС (далее – Филиал), иными локальными нормативными актами Академии и Филиала.

2. Центр дополнительного образования (далее – Центр ДО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, обеспечивающим организацию и управление образовательной деятельностью по реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – программа ДПО) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3. В своей деятельности Центр ДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Академии, иными нормативными правовыми актами Академии и Филиала, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и директора Филиала, а также настоящим Положением.

4. Центр ДО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала, курирующему вопросы по учебной, методической и воспитательной работе.

5. Центр ДО в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

6. Центр ДО располагается по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 35, помещение 1П.

7. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие Центра ДО, ответственность за нарушение установленных требований

II. Структура Центра ДО

8. Состав и структура Центра ДО определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение, согласно штатному расписанию, и утверждается ректором Академии по представлению директора Филиала.

9. Руководство Центром ДО осуществляет директор Центра ДО, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор Центра ДО относится к категории руководителей. На должность Директора Центра ДО назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

III. Цели, задачи и функции Центра ДО

10. Основной целью Центра ДО является организация дополнительного профессионального образования слушателей с высшим и средним профессиональным образованием в соответствии с лицензией Филиала на право осуществления образовательной деятельности.

11. Основные задачи Центра ДО:

11.1. Организация образовательного процесса по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки граждан, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, других категорий руководителей и специалистов.

11.2. Внедрение в практику реализации программ ДПО электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

11.3. Организация и проведение семинаров, конференций, открытых лекций, повышение уровня знаний, навыков и умений слушателей.

12. Функции Центра ДО:

12.1. Организация образовательного процесса по программам ДПО.

12.2. Разработка и реализация новых программ ДПО, ориентированных на потребности слушателей и заказчиков образовательных услуг.

12.3. Организация учебного процесса, составление расписания занятий и формирование аудиторного фонда по дополнительным профессиональным программам.

12.4. Обеспечение надлежащего качества учебно-методической работы и учебного процесса по программам ДПО.

12.5. Создание необходимых социально-бытовых условий для слушателей Центра ДО.

12.6. Цифровизация деятельности Центра ДО, включая оптимизацию всех процессов, формирование электронных баз учебно-методических материалов, учебных пособий.

12.7. Организация и осуществление маркетинговых исследований запросов (потребности) заказчиков услуг в целях формирования актуальных и востребованных дополнительных профессиональных программ.

12.8. Подготовка документов для формирования заявок Филиала на участие в государственных и муниципальных закупках услуг по проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.

12.9. Формирование штата профессорско-преподавательского состава для реализации задач, стоящих перед Центром ДО.

12.10. Заключение договоров со слушателями на оказание образовательных услуг, формирование пакета документов и личных дел слушателей.

12.11. Формирование отчётной и оперативной информации о деятельности Центра ДО.

12.12. Актуализация и обновление информации о деятельности Центра ДО на интернет-странице сайта филиала.

12.13. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление и пр.).

12.14. Подготовка проектов приказов о зачислении на обучение по программам ДПО, отчислении и выдаче документов о квалификации. Оформление и выдача документов о квалификации в соответствии с действующим законодательством.

12.15. Обеспечение внесения сведений о выданных документах дополнительного профессионального образования в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

12.16. Оформление заявок на обеспечение бланками документов о квалификации РАНХиГС.

12.17. Мониторинг обеспечения учебного процесса учебной и методической литературой, средствами оценки и контроля на разных стадиях обучения в рамках реализации соответствующих образовательных программ.

12.18. Методическое руководство подготовкой новых и ежегодным обновлением реализуемых программ ДПО, учебно-методических комплексов, фондов оценочных средств для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

12.19. Выполнение перспективных и текущих заданий директора филиала, заместителя директора, курирующего учебную, методическую и воспитательную работу, Педагогического совета Филиала.

12.20. Участие в перспективном и текущем планировании учебного и методического процессов Филиала. Подготовка предложений к плану работы Филиала.

12.21. Представление интересов Филиала во всех сторонних организациях, в т.ч. в средствах массовой информации, в части выполнения возложенных на Центр ДО функций и в рамках компетенций, предоставленных директором филиала.

12.22. Иные функции, вытекающие из основных задач в сфере дополнительного профессионального образования.

IV. Взаимодействие Центра ДО (служебное)

13. В своей деятельности Центр ДО взаимодействует со структурными подразделениями и службами Филиала:

13.1. С педагогическими работниками - по вопросам:

подготовки программ ДПО, рабочих программ дисциплин, учебных и учебно-методических материалов;

методики организации образовательного процесса, учебно-методического сопровождения программ ДПО и контроля качества образования слушателей;

планирования, организации и своевременной корректировки учебно-методического процесса;

13.2. С отделом информатизации – по вопросам:

технического обеспечения использования информационных технологий в образовательном процессе;

размещения учебно-методических комплексов по программам ДПО в системы дистанционного обучения Академии и Филиала;

мониторинга информационного обеспечения образовательного процесса;

размещения информационного ресурса на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

технического обслуживания ПК и локальных сетей;

13.3. С библиотекой – по вопросам учебного, учебно-методического, научного и информационного обеспечения образовательного процесса.

13.4. С отделом делопроизводства и кадровой работы по вопросам:

формирования графика отпусков;

ведения табеля учета рабочего времени преподавателей, реализующих программы ДПО;

качественного состава педагогических работников, реализующих программы ДПО;

подготовки отчетов о преподавателях, реализующих программы ДПО;

порядка ведения делопроизводства в Центре ДО;

формирования номенклатуры дел и передачи документов в архив;

юридических консультаций по вопросам деятельности Центра ДО, согласования локальных нормативных актов.

13.5. С бухгалтерией – по вопросам:

финансового обеспечения деятельности Центра ДО;

мониторинга финансовой задолженности обучающихся;

калькуляции затрат на реализацию и разработку программ ДПО;

оформления договоров на обучение слушателей;

оформления договоров на реализацию и разработку программ ДПО.

13.6. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам:

товарно-материального обеспечения деятельности Центра ДО;

обеспечения требований охраны труда и пожарной безопасности;

обеспечения условий доступности Филиала для получения образовательных услуг инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (доступная среда).

13.7. С общежитием по вопросам предоставления слушателям Центра ДО мест в общежитии, порядка заселения и освобождения жилых помещений (выселения) из общежития, оплаты за пользование жилым помещением (плата за наем) и плату за коммунальные услуги.

14. Директор Центра ДО осуществляет взаимодействие с директором Филиала, заместителем директора, руководителями подразделений Филиала.

15. Центр ДО взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

16. Центр ДО имеет право:

16.1. Планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачи текущего и перспективного планирования работы Филиала и Академии.

16.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала отчетные, статистические и другие данные, необходимые для решения поставленных перед Центром ДО задач.

16.3. Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию образовательного процесса по программам ДПО.

16.4. Посещать (в лице директора Центра ДО) учебные занятия по программам ДПО, заседания Педагогического совета, совещания структурных подразделений Филиала по вопросам учебной, учебно-методической деятельности.

16.5. Вносить предложения директору филиала, заместителю директора по повышению эффективности работы Центра ДО, о поощрении работников Филиала (участвующих в разработке и (или) реализации программ ДПО) их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

16.6. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии.

V. Ответственность Центра ДО

17. Директор Центра ДО несёт персональную ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр ДО задач и функций.

18. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей директор Центра ДО и сотрудники Филиала (привлекаемые к разработке и реализации программ ДПО) несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. За допущенные нарушения сотрудники Филиала могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

19. За правонарушения, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, работники центра дополнительного образования (привлеченные по договорам ГПХ) могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

20. При возникновении в процессе деятельности Центра ДО неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (изменение структуры, расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений и дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в установленном Академией порядке.

21. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Согласовано:
Протокол заседания педагогического
совета Омского филиала РАНХиГС
от «01» февраля 2021 г. № 3

Юрисконсульт С.И. Москаленко