

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2023 24.20:34

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308b14b18aa72153c8a5b2b495ec495c2803a1a2d739deb

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова



2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о центре дополнительного профессионального образования (далее по тексту – центр ДПО) Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее по тексту – Академия), разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Академии и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы центра дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности центра ДПО Академии. В своей деятельности центр ДПО руководствуется нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, настоящим Положением, локальными актами, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Центр ДПО образован для реализации дополнительных профессиональных программ направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих и (или) получающих профессиональное образование.

1.4. Центр ДПО является структурным подразделением Академии.

1.5. Центр ДПО создается, реорганизуется, ликвидируется и утверждается приказом ректора Академии.

1.6. Центр ДПО подчиняется ректору Академии.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты центра дополнительного профессионального образования утверждает ректор Академии в соответствии с нормативами численности работников и слушателей и с учетом объемов работы.

2.2. Возглавляет центр дополнительного профессионального образования начальник, который назначается и освобождается приказом ректора Академии.

Начальник центра дополнительного профессионального образования:

2.2.1. Несет ответственность за результаты деятельности центра дополнительного профессионального образования, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;

2.2.2. Вносит ректору предложения об изменении структуры, штатной численности, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников центра дополнительного профессионального образования; в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

3. Цели и задачи

Основными целями и задачами центра ДПО как структурного подразделения являются:

3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ следующих видов:

- программы повышения квалификации,
- программы профессиональной переподготовки.

3.2. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Академии в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

3.3. Выполнение государственного задания на оказание государственной услуги: Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.4. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.5. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.6. Осуществление организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам.

3.7. Осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования.

3.8. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.9. Координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации центром дополнительного профессионального образования.

3.10. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования.

3.11. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования

3.12. Организация работы по набору слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.13. Центр ДПО организует свою деятельность в тесном взаимодействии с управлениями, центрами, кафедрами и иными структурными подразделениями Академии.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами на центр дополнительного профессионального образования возлагаются следующие функции:

4.1.1. Подготовка предложений для формирования государственного задания на оказание государственной услуги: Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации

4.1.2. Разработка и утверждение совместно с другими подразделениями Академии дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с учетом действующего законодательства.

4.1.3. Непосредственная организация учебного процесса. Разработка проектов учебных планов, учебно-тематических планов, календарных графиков обучения, расписания учебных занятий по дополнительным профессиональным программам.

4.1.4. Контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.1.5. Заключение договоров (контрактов) возмездного оказания услуг и составление карточек учета учебной нагрузки с преподавателями, занятыми при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.1.6. Взаимодействие с другими подразделениям Академии по вопросам привлечения, учета учебной нагрузки и оплаты труда преподавателей, занятых при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.1.7. Подготовка договоров, государственных и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений и других документов для заключения их с потребителями образовательных услуг в сфере ДПО.

4.1.8. Взаимодействие с бухгалтерией Академии по обеспечению заказчиков услуг необходимыми документами для оплаты образовательных услуг, а также по вопросам непосредственной оплаты потребителями, оказанных образовательных услуг.

4.1.9. Осуществление взаимодействия с членами государственных аттестационных комиссий для проведения итоговой аттестации слушателей

программ ДПО.

4.1.10. Взаимодействие с общим отделом Академии по вопросам заказа и приобретения бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

4.1.11. Подготовка и печать удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, выдача дубликатов.

4.1.12. Оформление отчетной документации по реализованной программе дополнительного профессионального образования.

4.1.13. Подготовка и предоставление статистической отчетности по форме Форма ФСН N 1-ПК Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

4.1.14. Непосредственное взаимодействие с заказчиками услуг в сфере ДПО и слушателями программ ДПО.

4.1.15. Обеспечение доступа преподавателей и научных сотрудников к информационным ресурсам, образовательным программам дополнительного образования, базам потенциальных заказчиков образовательных услуг.

4.1.16. Разработка проектов приказов по организации учебного процесса по программам ДПО.

4.1.17. Обеспечение учета, хранения, ведения и работы с документами центра.

4.1.18. Подготовка документов для участия в запросах котировок и конкурсах на оказание услуг по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

5. Права и обязанности

5.1. Для достижения основных задач центр ДПО имеет право:

5.1.1. Представлять интересы Академии в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию центра ДПО.

5.1.2. Запрашивать от подразделений Академии материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию центра.

5.1.3. Давать поручения кафедрам на разработку дополнительных профессиональных программ.

5.1.4. Реализовывать дополнительные профессиональные программы, разработанные кафедрами, рассмотренные и утвержденные протоколом заседания кафедры, согласованные с ректором.

5.1.6. Привлекать специалистов всех (центральных) структурных подразделений Академии к решению задач, возложенных на центр ДПО с разрешения ректора.

5.1.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию центра ДПО, и участвовать в таких совещаниях.

5.2. Для достижения основных задач центр ДПО обязан:

5.2.1. Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию центра ДПО.

5.2.2. Организовывать и проводить мероприятия, способствующие эффективному осуществлению деятельности центра ДПО.

5.2.3. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Центр дополнительного профессионального образования работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на центр дополнительного профессионального образования задач и функций несет начальник центра дополнительного профессионального образования.

7.2. Степень ответственности других сотрудников центра дополнительного профессионального образования устанавливается должностными инструкциями.