УТВЕРЖДАЮ
Директор Вологодского филиала РАНХиГС
_____ А.С. Барабанов
21 апреля 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре дополнительного образования
Вологодского филиала РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования (далее – ЦДО) является структурным подразделением Вологодского филиала РАНХиГС (далее – филиал).

1.2. Положение о ЦДО, а также структуру, штат, должностные обязанности сотрудников ЦДО утверждает директор филиала.

1.3. Руководство ЦДО осуществляет директор центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. На должность директора ЦДО принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. Директор ЦДО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора филиала.

1.6. Должностные права и обязанности директора и работников ЦДО регламентируются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности ЦДО руководствуется Уставом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Вологодском филиале РАНХиГС, настоящим Положением о центре дополнительного образования, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативными правовыми документами об образовании, распоряжениями и

приказами ректора РАНХиГС, приказами директора филиала, правилами внутреннего распорядка филиала.

1.8. В период отсутствия директора ЦДО (отпуск, временная нетрудоспособность, др.) его обязанности исполняет ведущий специалист ЦДО, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с исполнением обязанностей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Целью деятельности ЦДО является создание инновационной системы дополнительного образования для руководителей и специалистов органов исполнительной власти и местного самоуправления, учреждений и предприятий различных отраслей народного хозяйства, а также иных категорий граждан, способствующей совершенствованию их деловых качеств в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач; подготовка к выполнению новых трудовых функций в постоянно изменяющихся условиях рынка труда на основе использования передовых управленческих практик и современных образовательных технологий.

2.2. Задачи ЦДО:

2.2.1. Изучение и маркетинговый анализ рынка услуг дополнительного образования.

2.2.2. Гибкое реагирование на динамику потребностей заказчиков и потребителей услуг дополнительного образования.

2.2.3. Опережающее предложение проблемно-ориентированных и практико-ориентированных дополнительных программ совместно с кафедрами Филиала.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Организация учебного процесса по программам дополнительного образования.

3.2. Подготовка учебно-методической и нормативно-правовой документации по программам дополнительного образования.

3.3. Разработка, продвижение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на рынке образовательных услуг.

3.4. Формирование групп участников образовательных семинаров, слушателей программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

3.5. Составление графика учебного процесса на очередной учебный год по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.6. Подготовка проектов приказов по личному составу слушателей программ дополнительного образования и регистрация в журнале.

3.7. Подготовка, согласование, подписание и регистрация в журнале договоров на обучение по программам дополнительного образования.

3.8. Подготовка, согласование, подписание и регистрация в журнале договоров с физическими лицами о возмездном оказании услуг по программам дополнительного образования.

3.9. Подготовка информационно-аналитических материалов по организации учебного процесса по программам дополнительного образования.

3.10. Организация обработки персональных данных слушателей по программам дополнительного образования; оформление личных дел слушателей.

3.11. Ведение сводной статистики учебной деятельности по программам дополнительного образования.

3.12. Подготовка статистической отчётности по формам федерального статистического наблюдения в соответствии со сроками предоставления отчетов.

3.13. Внесение необходимых данных в комплексную автоматизированную систему Академии (КАС) и федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии со сроками предоставления информации.

3.14. Организация итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного образования.

3.15. Оформление документов о квалификации на бланках установленного образца: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке; сертификат об участии (прохождении обучения).

3.16. Ведение книг регистрации: выдачи удостоверений о повышении квалификации; выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; выдачи сертификатов об участии (прохождении обучения).

3.17. Оформление учебной документации (протоколы, оценочные листы, итоговые ведомости).

3.18. Организация архивного хранения личных дел, успешно завершивших обучение слушателей филиала по программам профессиональной переподготовки.

3.19. Осуществление кураторства групп слушателей.

3.20. Оформление и выдача справок слушателям.

3.21. Подготовка документации для участия в конкурсных процедурах Комитета государственного заказа Вологодской области во взаимодействии с контрактным управляющим в качестве исполнителя.

3.22. Подготовка и распространение информационных писем о программах профессиональной переподготовки, повышения квалификации и семинарах.

3.23. Участие в организации и проведении приемной кампании филиала в рамках компетенций ЦДО.

3.24. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам в пределах компетенций ЦДО.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦДО для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Вологодского филиала РАНХиГС информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела.

4.2. Согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения деятельности отдела, визировать документы в пределах компетенций центра ДО.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам в пределах компетенций ЦДО.

4.4. Вести деловую переписку по вопросам в пределах компетенций ЦДО.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений филиала установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на ЦДО задач.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

5.1. ЦДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

5.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

Лист ознакомления

с Положением о центре дополнительного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника назначаемого на должность	Дата и подпись работника в ознакомлении с положением	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5