

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Александров Андрей Юрьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2023 11:17:30

Уникальный программный ключ:

d91f5697d97e0591852710274995515037389a51c7c1d00d72ddd6b0284557e2

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»



«Утверждаю»

Ректор

А.Ю. Александров

06» 03

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

протокол от 06.03.2017 № 3

С изменениями, утвержденными ученым советом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.

Ульянова» от 25.12.2019 , протокол № 23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования (далее ЦДО) ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова» (далее – Университет), является структурным подразделением Университета, организует обучение слушателей по программам всех видов дополнительного образования, программам профессионального обучения.

1.2. ЦДО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. ЦДО возглавляет руководитель ЦДО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. Руководитель ЦДО:

-действует от имени ЦДО, организует его работу и несет ответственность за его деятельность в соответствии с данным Положением, Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации, иными локальными актами Университета;

-выполняет иные функции для реализации целей деятельности ЦДО.

1.5. Реорганизация и ликвидация ЦДО осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.6. В своей деятельности ЦДО руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

— Уставом Университета;

— настоящим Положением;

— правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;

— правилами по охране труда и пожарной безопасности;

— Положением о защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»;

— иными локальными актами Университета

2. СТРУКТУРА:

2.1. Структуру и штатную численность ЦДО утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению руководителя ЦДО и по согласованию с отделом кадров, планово-финансовым отделом Университета.

2.2. ЦДО может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, бюро, группы, секторы, пр.).

2.3. Положения о подразделениях ЦДО (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются руководителем ЦДО, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

3.1. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов реального сектора экономики.

3.2. Организация дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников, безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

3.3. Удовлетворение потребностей обучающихся в получении дополнительных к базовому образованию общепрофессиональных и специальных знаний, обучение их рабочим профессиям.

3.4. Организация и проведение занятий, семинаров, курсов со школьниками, пенсионерами, другими категориями граждан.

3.5. Привлечение внебюджетных средств посредством оказания образовательных услуг.

4. ФУНКЦИИ:

ЦДО выполняет следующие функции:

4.1. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг в Чувашской Республике.

4.2. Организация разработки новых технологий обучения (дистанционных, модульных и др.), в т.ч. учитывающих специфику аудитории (школьники, взрослые, др.).

4.3. Организация учебного процесса на основе взаимодействия с кафедрами и факультетами Университета по всем видам дополнительного образования:

- дополнительные общеобразовательные программы;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка для выполнения нового вида деятельности;
- профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации;
- стажировки;
- профессиональное обучение;
- учебно-методические семинары, школы, курсы, мастер-классы и др.

4.4. Организация разработки и тиражирования традиционных и электронных учебных материалов, средств тестирования.

4.5. Консультационная и рекламная деятельность.

4.6. Содействие созданию единой информационной среды системы дополнительного образования Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ, УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

5.1. Образовательная деятельность осуществляется на основе договоров, контрактов, иных соглашений, заключаемых с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами;

5.2 Образовательные программы повышения квалификации разрабатываются с учетом потребностей заказчика, согласовываются ЦДО и учебно-методическим управлением и утверждаются проректором по учебной работе.

5.3. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Итоговая аттестация программ профессиональной переподготовки регламентируется Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

5.4. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

-сертификат – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

-удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 16 часов;

-диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

5.5. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в ЦДО производится по очной, очно-заочной и заочным формам обучения. Сроки и формы повышения квалификации специалистов устанавливаются ЦДО в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора, контракта, иного соглашения.

5.6. Получение дополнительной квалификации слушателями из числа студентов осуществляется параллельно с освоением основных образовательных программ. Документы о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки выдаются обучающимся по завершению основных образовательных программ, при предъявлении диплома о среднем или высшем образовании.

Сроки и формы обучения устанавливаются ЦДО на основании заключаемого со слушателями договора, контракта, иного соглашения.

5.7. В образовательном процессе ЦДО участвуют преподаватели и научные работники, привлеченные сторонние специалисты-практики.

6. ПРАВА

Центр имеет право:

6.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

6.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

6.4. По согласованию с кафедрами и факультетами создавать и утверждать у проректора по учебной работе состав комиссии для итоговой аттестации слушателей Центра.

6.5. Выдавать успешно завершившим курс обучения соответствующие документы установленного образца.

6.6. Участвовать в международных программах и проектах в области дополнительного образования. Проводить с зарубежными партнерами совместные исследования, обмен специалистами, технологиями, программами.

6.7. Внести предложение по установлению льгот по оплате стоимости услуг для определенных категорий слушателей (инвалидов, лиц из числа детей сирот и т.п.).

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ

7.1. Источниками финансирования ЦДО являются:

-средства, получаемые образовательной деятельностью;

-средства, получаемые за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

-средства из других источников, предусмотренных законодательством РФ.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. ЦДО может взаимодействовать со всеми подразделениями по вопросам содействия в реализации возложенных на ЦДО функций, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЦДО функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель ЦДО.

9.2. На руководителя ЦДО возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых ЦДО инструкций, приказов;
- представление достоверной информации;
- обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы ЦДО;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- соблюдение трудового распорядка работниками ЦДО.

9.3. Ответственность работников ЦДО устанавливается должностными инструкциями.

Проект вносит:

Руководитель
Цentra дополнительного образования



Е.А. Дмитриева

Согласовано:

Начальник управления экономического
развития и координации социальных вопросов

Начальник юридического отдела

Начальник ПФО

Начальник отдела кадров



Д.В. Сергеев

В.Г. Блинов

М.А. Зурина

Е.В. Кузнецова