



Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора Университета
 от 18.08.2023 № 250-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнаГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Центра дополнительного
 образования]

1 Общие положения

1.1 Центр дополнительного образования (далее - ЦДО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнаГУ», которое реализует программы дополнительного профессионального образования, программы дополнительного образования для взрослых и детей, программы довузовской подготовки. ЦДО создан на основании приказа от 01.02.2023 № 32-О «Об изменении организационной структуры университета».

1.2 Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование центра осуществляется в порядке, установленном уставом ФГБОУ ВО «КнаГУ». Официальное наименование центра устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом университета.

1.3 ЦДО является структурным подразделением университета, осуществляющим свою работу под руководством проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «КнаГУ».

1.4 Руководство деятельностью ЦДО осуществляет начальник центра. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности ЦДО руководствуется действующим законодательством РФ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- действующим законодательством и другими нормативно-

правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;

- текущей политикой руководства университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЦДО.

1.6 Содержание и регламентацию работы ЦДО определяют годовые отчеты органов статистики по форме ФСН; отчеты для университета по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава университета.

1.7 ЦДО располагается по адресу: пр. Ленина 27 (1-й учебный корпус КНАГУ), в ауд. 314. Телефон внутренний 10-54, городской (4217) 24-11-64, e-mail: cdpo@knastu.ru.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ЦДО утверждает ректор Университета на основе выполняемых работниками ЦДО функций и особенностей работы.

2.2 Структура ЦДО: подготовительное отделение; сектор дополнительного образования; сектор дополнительного профессионального образования.

2.3 Должности ЦДО, предусмотренные штатным расписанием:

- начальник – 1 ставка;
- делопроизводитель – 0,5 ставки;
- специалист – 2 ставки;
- ведущий специалист – 1 ставка.

2.4 Руководство ЦДО осуществляет начальник центра. На должность начальника ЦДО назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или организациях, осуществляющих обучение, или не менее пяти лет стажа руководящей деятельности в иных организациях. В период временного отсутствия начальника центра (командировка, болезнь и др.), его функции выполняет назначенное лицо, на основании приказа.

2.5 Начальник центра в силу своей компетенции и согласно своей должностной инструкции:

- осуществляет оперативное руководство работой центра;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников центра, в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «КНАГУ»;

- готовит и согласовывает проекты приказов по ФГБОУ ВО «КНАГУ», касающиеся работы центра;

- осуществляет контроль, за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рационального использования материальных ресурсов;

- осуществляет подготовку других материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.6 ЦДО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- реализация программ повышения квалификации (от 16 часов) на внебюджетной основе;

- реализация программ профессиональной переподготовки (от 250 часов) на внебюджетной основе;

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.

- реализация программ дополнительного образования для взрослых и детей;

- реализация программ довузовской подготовки (подготовка к ЕГЭ, ОГЭ)

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Центр дополнительного образования создан для удовлетворения потребности физических лиц в приобретении профессиональных знаний по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовке), дополнительных знаний по программам дополнительного образования взрослых и детей.

3.2 Основными целями ЦДО являются:

- методическая, организационная и экономическая поддержка реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки слушателей; программ дополнительного образования взрослых и детей, программ довузовской подготовки;

- удовлетворение потребностей организаций в повышении квалификации и профессиональной переподготовке; программ дополнительного образования взрослых и детей, программ довузовской подготовки;

- продвижение программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования взрослых и детей, программ довузовской подготовки реализуемых в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

3.3 Основными показателями деятельности ЦДО являются:

- количество программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (не менее 20 программ), реализуемых ЦДО;

- количество программ дополнительного обучения взрослых и детей (не менее 10 программ);

- положительная динамика количества слушателей, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, по программам дополнительного образования.

4 Задачи подразделения

Основными задачами ЦДО являются:

4.1 Организация образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки; обучения взрослых и детей.

4.2 Подбор преподавательского состава для реализации программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования и программ довузовской подготовки.

4.3 Организация учебного процесса, реализуемых программ ЦДО

4.4 Оформление личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования

4.5 Организация взаимодействия университета с предприятиями и организациями Дальневосточного региона для определения потребностей в переподготовке специалистов.

4.6 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка профессорско-преподавательского состава и сотрудников ФГБОУ ВО «КнАГУ».

5 Функции подразделения

При реализации целей и задач ЦДО осуществляет следующие виды деятельности: организационную, учебную, методическую, информационную.

Основными функциями ЦДО являются:

5.1 Организация учебного процесса:

- формирование структуры контингента слушателей центра дополнительного образования;
 - заключение договоров на обучение по программам, реализуемых ЦДО;
 - ведение информации по движению слушателей (зачисление; восстановление; отчисление)
 - формирование личных дел слушателей и передача их в архив ФГБОУ ВО «КнАГУ»;
 - оформление и выдача документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке; удостоверения о повышении квалификации);
 - оформление и выдача документов по программам дополнительного образования
 - выдача справок об обучении.
 - оформление дубликатов документов об образовании
 - внесение информации о слушателях в ФИС ФРДО
- 5.2 Организация и координация работ:
- разработка и согласование учебных планов и программ дополнительного профессионального образования; программ дополнительного образования и программ довузовского обучения

- контроль выполнения учебных план-графиков (календарных графиков учебного процесса);
- организация документооборота между ЦДО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов;
- согласование графиков учебного процесса и расписаний занятий, контроль исполнения графика и расписаний занятий;
- участие в формировании состава аттестационных комиссий и организации их работы;

5.3 Организация и проведение программ повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КнАГУ» по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ,

5.4 Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности.

5.5 Установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности ЦДО представлена в таблице 1.

Таблица 1

Функция	Начальник центра	Ведущий специалист	Специалист	Делопр-изводитель
Организация учебного процесса	О, С	И, С	И, С	Ф
Организация и координация работ	О, С	И, С	И, С	Ф
Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности	О, С	Ф	Ф	Ф
Организация программ повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава по направлениям, рекомендуемым Министерством науки и высшего образования РФ	О, С	И, С	Ф	Ф

Функция	Начальник центра	Ведущий специалист	Специалист	Делопроектировщик
Установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности	О, И	Ф	Ф	Ф

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 И - непосредственный исполнитель;
 С - согласование, визирование возможного решения задачи;
 Ф - информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права подразделения

Права ЦДО реализуются через начальника центра, имеющего право:

- согласовывать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- формировать штатный состав ЦДО, делать представления проректору по учебной работе на прием и увольнение работников, и их поощрение;
- вносить предложение ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности и Ученому совету университета по совершенствованию учебных планов и программ, научно-методического процесса;
- осуществляет контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями со слушателями центра;
- утверждать кандидатуры преподавателей, ведущих занятия со слушателями ЦДО;
- организовывать совещания с менеджерами программ по всем работам ЦДО;
- требовать от слушателей, преподавателей и сотрудников ЦДО выполнения Правил внутреннего распорядка;
- представлять интересы ЦДО во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с его работой;
- запрашивать от структурных подразделений университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на ЦДО задач.

8 Ответственность подразделения

8.1 ЦДО несет ответственность за разработку и реализацию программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования и программ довузовской подготовки ФГБОУ ВО «КнАГУ».

8.2 Начальник ЦДО несет персональную ответственность:

- за работу ЦДО в целом;

- за состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку кадров в центре;
- за выполнение своих обязанностей и исполнение предоставленных прав;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- за сохранность имущества центра.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

В своей деятельности ЦДО взаимодействует с различными подразделениями КнАГУ.

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками ЦДО в подразделения Университета, представлена в **приложении А**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудниками ЦДО, представлена в **приложении Б**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ЦДО осуществляется согласно Уставу Университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется, и храниться согласно номенклатуре дел ЦДО (**приложение В**). Виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству, представлены в **приложении Г**.

11.2 Ответственность за хранение записей в центре несут сотрудники ЦДО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками ЦДО в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Ректорат	Отчет о результативности ЦДО за учебный год по факультетам	Июнь	Проректор по УР	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Отчет о работе ЦДО за учебный год	Июль	Проректор по УР	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Оригиналы и копии удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной подготовке	В течение учебного года	Проректор по УР	Через сектор производства УКД, оригиналы и копии документов	Начальник ЦДО, делопроизводитель ЦДО
Учебные подразделения университета	Проекты документов (СТО)	В течение учебного года	Проректор по УР	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Проекты приказов	Ежедневно	Проректор по УР	Бумажный вариант, через сектор производства УКД	Начальник ЦДО
	Список ИПС для повышения квалификации и профессиональной подготовке	Октябрь - май	Деканы, заведующие кафедрами	Рассылка по электронной почте	Начальник ЦДО
	Оформление и выдача книг ВАР и ИА	Октябрь - май	Деканы, заведующие кафедрами	Выдача книг лично в руки	Начальник ЦДО, делопроизводитель, ведущий специалист, специалист

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Общеуниверситетские структуры, в том числе: ИТ-управление					
	Список ППС на повышение квалификации по программам Минобрнауки	Октябрь - май	Начальник отдела дистанционных образовательных технологий	Файл по электронной почте	Начальник ЦДО
	Информация о ремонте и обслуживании техники Документы для размещения на сайт университета	При возникновении потребности При возникновении потребности	Колл-центр ИТУ Колл-центр ИТУ	Журнал заявок Журнал заявок	Журнал заявок
Правовое управление	Документы на соответствие законодательству Российской Федерации (проекты документов, проекты изменений в документы СМК)	При возникновении потребности	Сотрудники управления	По электронной почте	Работники ЦДО
Редакционно-издательский отдел	Докладные записки с визой проректора по учебной работе о тиражировании документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов	Начальник РИО	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Макеты документов для тиражирования	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов	Начальник РИО	Журнал заявок	Начальник ЦДО

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление экономики	Докладные записки с информацией для включения в проект плана финансово – хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	Ведущий экономист планово-финансового отдела (ПФО)	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Докладные записки о внесении изменений в ПФХД	При возникновении потребности	Ведущий экономист ПФО	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Сметы на образовательные услуги	В течение года	Ведущий экономист ПФО	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Согласование приказов на зачисление и отчисление слушателей ЦДО	В течение года	Начальник УЭ	Лично, бумажный вариант	Работники ЦДО
	Согласование документов на начисление заработной платы преподавателям ЦДО	В течение года	Ведущий экономист ПФО	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО, сотрудники ЦДО
	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО
	Документы на принятие / списание материальных ценностей (БСО)	при возникновении потребности / раз в квартал	Бухгалтер	Лично, бумажный вариант	Материально-ответственное лицо
Управление кадрами и делами	Годовая инвентаризация	1 раз в год	Бухгалтер	Лично, бумажный вариант	Материально-ответственное лицо
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	январь	Начальник управления кадрами и делами	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДО

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	Проект графика отпусков сотрудников ЦДО	ноябрь	Специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДО
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	Ведущий архивист архива	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДО
	Документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	Согласно приказу о сдаче документов в архив	Ведущий архивист архива	Лично, бумажный вариант	Делопроизводитель и инженер ЦДО
	Проекты организационно-распорядительной документации, локальных актов для согласования, утверждения	В течение учебного года	Делопроизводитель сектора делопроизводства	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДО
Сектор менеджмента качества	Проекты СТО, РИ, должностных инструкций, положение о подразделениях	В течении учебного года	Ведущий специалист СМК	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ЦДО

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Ректорат	Решения Ученого совета	В течении учебного года	Начальник ЦДО	Способ передачи – любой	УКД
ИТ-управление	Протоколы итоговой аттестации по программам повышения квалификации	В течении учебного года	Начальник ЦДО	Способ передачи – любой	Начальник ИТ-управления
Правовое управление	Информация о соответствии / несоответствии документов законодательству РФ	Даты предоставления документов на проверку	Начальник ЦДО	Любой	Начальник правового управления
Управление экономики	Информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	Январь	Начальник ЦДО	Бумажный вариант	Начальник УЭ
Бухгалтерия	Оформление материальных ценностей	По мере осуществления закупок	Материально-ответственное лицо	Способ передачи – любой	Бухгалтер
	Информация по инвентаризации	Октябрь-ноябрь	Материально-ответственное лицо	В системе электронного документооборота на платформе Alfresco	Сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами
Отдел охраны труда	Информация по диспансеризации	В течение года	Начальник ЦДО	Электронная почта	Начальник ООТ

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Номенклатура дел центра дополнительного профессионального образования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
02-03-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (б)	Подлинник в СД
02-03-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в УКД
02-03-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-5	Приказы по личному составу слушателей ЦДО (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-03-6	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-8	Учебные планы и программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст. 477, 478	
02-03-9	Программы довузовской подготовки		5 лет ст. 477	
02-03-10	Программы дополнительного образования		5 лет ст. 477	
02-03-11	Годовой отчет о работе Центра по форме ПК-1, ПО, 1-ДОД		Постоянно ст. 215	
02-03-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦДО		3 года ст. 499	

02-03-13	Личные дела, документы слушателей (заявления, договоры, копии удостоверений, дипломов и сертификатов) по программам ЦДО		50 лет ст. 499 а	«ПН»
02-03-14	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	
02-03-15	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	
02-03-16	Журнал регистрации, выданных сертификатов		50 лет ст. 489	
02-03-17	Протоколы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 422	
02-03-18	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-03-19	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 (б)	
02-03-20	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-03-21	Номенклатура дел		3 г. ст. 157 (1)	
02-03-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Виды записей ЦДО

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хра- нения
7.2	Должностные инструкции сотрудников ЦДО	Начальник ЦДО	Согласно НД	3 года
8.1	Годовые отчеты центра	Начальник ЦДО	Согласно НД	Постоянно
	Положение об отделе ЦДО	Начальник ЦДО	Согласно НД	3 года
8.2	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦДО	Начальник ЦДО	Согласно НД	5 лет
8.6	Журнал регистрации выдачи удостоверений и дипломов/сертификатов	Начальник ЦДО	Согласно НД	50 лет
	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Начальник ЦДО	Согласно НД	10 лет