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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«03» 08 2023 г. № 152-193(осн)

Об утверждении Положения о
Центре дополнительного образования
Сибирского института управления –
филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 28.06.2023 (Протокол № 57),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Центре дополнительного образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

2.1. Приказ от 06.06.2022 №152-146 (осн.) «Об утверждении Положения о Центре дополнительного образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009F052CF19F311FA689961B58EF0F0BFA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен с 01.09.2023 до 24.11.2024

2.2. Приказ от 06.06.2022 №152-147 (осн.) «Об утверждении Положения об Отделе развития программ ДПО Центра дополнительного образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

2.3.Приказ от 06.06.2022 №152-148 (осн.) «Об утверждении Положения об Отделе сопровождения реализации программ ДПО Центра дополнительного образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

3. Директору Центра дополнительного образования С.В. Кондратенко довести настоящий приказ до сведения работников центра.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института-филиала С.А. Кожевникову.

Директор института-филиала О.Д. Федоров

Приказ вносит: директор ЦДО С.В. Кондратенко

Приложение к приказу
от «03» 08 2023 №152- 193 (осн)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования (Далее – Центр или ЦДО) является самостоятельным структурным подразделением Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее Филиал).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми и локальными актами РАНХиГС и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. ЦДО возглавляет директор Центра, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора (по образовательной деятельности) в установленном трудовым законодательством порядке.

Директор ЦДО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала (по образовательной деятельности).

1.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности Центра и стаж работы не менее 5 лет по профилю деятельности Центра.

1.5. В случае временного отсутствия директора ЦДО (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.6. Центр имеет интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Филиала, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Филиале регламентами и обеспечивающую представление актуальной

информации о деятельности Филиала по реализации программ дополнительного образования (далее – Программы), а также о деятельности Центра.

1.7. В структуру Центра входят:

– Сектор федеральных и региональных программ;

– Сектор профессионального развития управленческих кадров.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целями деятельности Центра является организация и обеспечение процесса образовательной деятельности по программам дополнительного образования, реализуемым в Филиале, популяризация дополнительного образования, продвижение платных образовательных услуг, а также организация работы по разработке и внедрению в образовательный процесс Филиала новых дополнительных образовательных программ.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обеспечение разработки программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), организация и реализация образовательной деятельности по программам ДПО.

2.2.2. Разработка, внедрение и поддержание системы качества дополнительного образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов Академии, лицензионных и нормативных требований осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Координация и методическое сопровождение процесса разработки, утверждения и открытия новых образовательных программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Филиале – программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе курсов, тренингов, семинаров.

2.2.4. Обеспечение условий для реализации/актуализации образовательных программ дополнительного образования – программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

2.2.5. Обеспечение конкурентоспособного качества предоставляемых образовательных услуг по программам ДПО, в том числе обеспечение процедур, необходимых для разных видов оценок Филиала в области дополнительного образования.

3. Функции Центра

В соответствии с поставленными целями и задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет координацию, руководство и контроль за деятельностью подразделений, входящих в структуру Центра.

3.2. Разрабатывает проекты нормативной документации, в том числе проекты локально нормативных и распорядительных документов Филиала, связанных с выполнением задач и функций Центра.

3.3. Обеспечивает реализацию образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями нормативной документации и образовательных стандартов, в том числе по заданию Академии и в рамках Федеральных проектов.

3.4. Обеспечивает привлекательность образовательных услуг Филиала по реализации программ дополнительного образования в Интернет-ресурсах и других информационных ресурсах, доступных для общего пользования, а также размещение, наполнение, редактирование и своевременную актуализацию информации соответствующих разделов сайта Филиала в части, относящейся к компетенции Центра.

3.5. Ведет учет выполнения и контроль исполнения профессорско-преподавательским составом вверенного объема учебной нагрузки/работ по разработке и реализации программ ДПО в Филиале.

3.6. Составляет отчетную и аналитическую документацию, связанную с выполнением задач и функций Центра, обеспечивает оформление документов для оплаты преподавателям работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, обеспечивает оформление документов на оплату работы председателей, членов и секретарей итоговых аттестационных комиссий.

3.7. Учувствует в научных, образовательных, культурных и иных мероприятиях Филиала и внешних мероприятиях в целях популяризации и развития дополнительного образования.

3.8.Привлекает к сотрудничеству в различных направлениях деятельности Центра внешние организации и учреждения с целью развития и формирования положительного имиджа ЦДО.

3.9. Ведет делопроизводство Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, соответствующими подразделениями РАНХиГС, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.11. В части деятельности *Сектора федеральных и региональных программ* (далее –Сектор)*:*

– изучает и анализирует перспективность спроса на обучение по дополнительным образовательным программам, закрепленным за Сектором, формирует предложения по разработке и внедрению в образовательный процесс Филиала новых дополнительных образовательных программ в соответствии с направлениями деятельности Сектора;

– планирует и организует деятельность Сектора по привлечению слушателей на обучение по программам дополнительного образования, закрепленным за Сектором;

– осуществляет методическое сопровождение разработки, утверждения и открытия новых программ ДПО, закрепленных за Сектором;

– обеспечивает эффективную реализацию и актуализацию действующих программ дополнительного образования, закрепленных за Сектором;

– организует и обеспечивает работу по подбору, расстановке и консультированию экспертного и профессорско-преподавательского состава при реализации программ дополнительного образования, закрепленных за Сектором;

– контролирует посещение занятий слушателями, оформляет и заполняет ведомости посещения;

– обеспечивает организацию и контроль в системе дистанционного обучения (далее - СДО) процессов подготовки и реализации качественного педагогического дизайна структуры соответствующих программ дополнительного образования и способов подачи контента;

– осуществляет работу по выявлению и устранению проблем, возникающих в образовательном процессе в СДО, в том числе проблем доступа студентов и преподавателей к курсам СДО; осуществляет взаимодействие с технической поддержкой СДО Академии;

– осуществляет работу в КАС и СЭД, осуществляет взаимодействие с технической поддержкой КАС и СЭД Академии в пределах компетенции Сектора;

– организует работу по поиску информации о размещении заказов и обеспечивает участие Филиала в проведении закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сторонними организациями, по итогам размещения (проведения) которых могут быть заключены договоры (контракты) об оказании услуг, относящихся к сфере деятельности Сектора;

– осуществляет контроль за соблюдением требований и качеством исполнения Филиалом обязательств по договорам и/или контрактам, реализуемым по итогам участия в проведении закупок, обеспечивает

взаимодействие с Заказчиком обучения по всем вопросам согласования, организации и реализации обучения по программам ДПО, закрепленным за Сектором;

– обеспечивает своевременное формирование приказов в КАС и СЭД по движению контингента обучающихся по программам ДПО, закрепленным за Сектором;

– осуществляет сбор, учет и хранение отчетных документов и иной документации о деятельности Сектора, в том числе сбор, учет и хранение данных, связанных с выполнением экспертным и профессорско-преподавательским составом всех видов работ по реализации программам ДПО, закрепленных за Сектором.

3.12. В части деятельности *сектора профессионального развития управленческих кадров (далее – Сектор):*

– изучает и анализирует перспективность спроса на обучение по дополнительным образовательным программам, закрепленным за Сектором, формирует предложения по разработке и внедрению в образовательный процесс Филиала новых дополнительных образовательных программ в соответствии с направлениями деятельности Сектора;

– планирует и организует деятельность Сектора по привлечению слушателей на обучение по программам дополнительного образования, закрепленным за Сектором;

– обеспечивает организацию и проведение мероприятий различных форматов для привлечения слушателей на обучение по программам ДПО, закрепленным за Сектором;

– осуществляет методическое сопровождение разработки, утверждения и открытия новых программ ДПО, закрепленных за Сектором;

– обеспечивает эффективную реализацию и актуализацию действующих программ дополнительного образования, закрепленных за Сектором;

– организует и обеспечивает работу по подбору, расстановке и консультированию экспертного и профессорско-преподавательского состава, при реализации программ дополнительного образования, закрепленных за Сектором;

– обеспечивает организацию и контроль в системе дистанционного обучения (далее - СДО) процессов подготовки и реализации качественного педагогического дизайна структуры соответствующих программ дополнительного образования и способов подачи контента;

– осуществляет работу по выявлению и устранению проблем, возникающих в образовательном процессе в СДО, в том числе проблем доступа студентов и преподавателей к курсам СДО; осуществляет взаимодействие с технической поддержкой СДО Академии;

– осуществляет работу в КАС и СЭД, осуществляет взаимодействие с технической поддержкой КАС и СЭД Академии в пределах компетенции Сектора;

– осуществляет контроль за соблюдением требований и качеством исполнения Филиалом обязательств по договорам оказания образовательных услуг по программам ДПО, обеспечивает взаимодействие с Заказчиком/Слушателями по всем вопросам согласования, организации и реализации обучения по программам ДПО, закрепленным за Сектором;

– обеспечивает своевременное формирование приказов в КАС и СЭД по движению контингента обучающихся по программам ДПО, закрепленным за Сектором;

– осуществляет сбор, учет и хранение отчетных документов и иной документации о деятельности Сектора, в том числе сбор, учет и хранение данных, связанных с выполнением экспертным и профессорско-преподавательским составом всех видов работ по реализации программам ДПО, закрепленных за Сектором.

4. Права Центра

В пределах своей компетенции Центр вправе:

4.1. Учувствовать в работе комиссий, рабочих групп и советов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Центра.

4.2. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений информацию, материалы и документы, необходимые для работы Центра.

4.3. По направлению директора или заместителя директора Филиала (по образовательной деятельности) принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Центра.

4.4 Вносить заместителю директора Филиала (по образовательной деятельности) предложения по развитию Центра, по привлечению структурных подразделений Филиала к участию в мероприятиях в рамках деятельности Центра.

4.5. По согласованию с заместителем директора Филиала (по образовательной деятельности) привлекать к решению основных задач Центра научно-образовательные центры, кафедры, лаборатории и другие структурные подразделения Филиала, а также сторонние организации и иных специалистов на договорной основе.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, локальными нормативными актами РАНХиГС, Филиала

5. Ответственность Центра

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на ЦДО, несет директор Центра.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Центра устанавливается действующим законодательством, должностными

инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.