МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

29.11.2024 № 682

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о центре дополнительного образования

В целях совершенствования организационно-нормативной документации требованиям международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, повышения эффективности деятельности центра дополнительного образования, на основании решения Ученого совета протокол от 17.09.2024 № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о центре дополнительного образования (приложение).
1. Начальнику центра дополнительного образования Ермак М.А. обеспечить:
1.1. контроль ознакомления с положением подчиненных работников;
1.2. надлежащее хранение копии положения в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел центра дополнительного образования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Верещагину Н.О.

Ректор В.Л. Михеев

Приложение
к приказу от 29.11.2024 № 682

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о центре дополнительного образования

СМК-ОНД- 18 /24
Версия 1.0

Санкт-Петербург
2024

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГГМУ
от 17.09.2024 (протокол № 1)

Приказом РГГМУ от 29.11.2024 № 692

Система менеджмента качества	Дата введения в соответствии с приказом
Положение о центре дополнительного образования	

Настоящее Положение разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ является локальным нормативным актом РГГМУ.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.

Оглавление

Лист согласования 4
Лист учета экземпляров 4
Лист учета корректуры 4
1. Общие положения 5
2. Основные задачи и функции Центра 5
3. Управление Центром 6
4. Структура Центра 7
5. Создание, ликвидация, реорганизация Центра 7
6. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Центра 7
7. Ответственность Центра 7
8. Заключительные положения 7
Лист ознакомления 9

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе	Верещагина Н. О.	05.09.24	
2	И.о. проректора по экономической работе	Миллер Л. З.	05.09.2024	
3	Центр качества и НОУП	Алжеева А. А.	02.09.2024	
4	Юрист	Малахова Ю. В.		
5	Директор института гидрологии и океанологии	Еремина Т. Р.	04.09.2024	
6	Директор института информационных систем и геотехнологий	Истомин Е. П.	03.9.24	
7	Директор института «Полярная академия»	Кипнес Л. В.	02.09.24	
8	Директор института морского права, экономики и управления	Шарафутина С. Ф.	27.08.24	
9	Декан Метеорологического факультета	Дробжева Я. В.		
10	Декан Экологического факультета	Лекомцев П.В.	04.09.24	

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Центр качества и НОУП	1
Центр дополнительного образования	2

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ, Университет)

1.2. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами РГГМУ, а также настоящим Положением.

1.3. Центр создается и ликвидируется в установленном в Университете порядке.

1.4. Центр подчиняется проректору по учебной работе и отчитывается о своей деятельности перед ним, ректором и ученым советом университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основные задачи Центра:

2.1.1. Определение основных направлений развития дополнительного образования и профессионального обучения в соответствии с основными тенденциями образования.

2.1.2. Планирование, организация, совершенствование и развитие дополнительного образования и профессионального обучения в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами и с учётом потребностей региона, запросов работодателей, образовательных интересов потребителей.

2.1.3. Разработка проектов локальных нормативных актов и методического сопровождения дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений по направлениям работы, связанным с разработкой и реализацией дополнительных образовательных программ и основных образовательных программ профессионального обучения (далее – образовательные программы).

2.1.5. Обеспечение организации образовательного процесса по образовательным программам.

2.1.6. Контроль за реализацией образовательных программ.

2.1.7. Расширение спектра образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также реализуемых в сетевой форме.

2.1.8. Продвижение образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.9. Другие задачи, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие деятельности Центра.

2.2. Основные функции Центра:

2.2.1. Координация деятельности структурных подразделений по подготовке образовательных программ.

2.2.2. Учёт движения контингента обучающихся по образовательным программам.

2.2.3. Разработка требований к структуре образовательных программ, их оценка на соответствие требованиям профессиональных стандартов, квалификационного справочника, локальных нормативных актов.

2.2.4. Организация процедуры утверждения образовательных программ (представление образовательной программы на Ученом совете Университета, подготовка проекта приказа об утверждении образовательной программы).

2.2.5. Формирование плана-графика реализации образовательных программ на учебный год.

2.2.6. Представление информации об образовательных программах на сайте университета.

2.2.7. Подготовка макетов дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверения о повышении квалификации установленного образца, сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также проверка правильности их оформления.

2.2.8. Формирование учебных и рабочих планов, формирование и распределение учебной нагрузки в ЭИОС 1С: Университет ПРОФ.

2.2.9. Подготовка статистической информации и отчётной документации по образовательным программам.

2.2.10. Консультирование слушателей по образовательным программам.

2.2.11. Организация приема поступающих для обучения по образовательным программам (формирование личного дела, оформление договоров на обучение, выставление квитанций, счетов).

2.2.12. Учёт договоров на обучение.

2.2.13. Формирование расписания занятий, зачётов, зачётов с оценкой и экзаменов, итоговой аттестации.

2.2.14. Формирование индивидуальных планов преподавателей по образовательным программам, в том числе для оформления дополнительных соглашений и договоров гражданско-правового характера.

2.2.15. Проверка полноты и правильности оформления документации по программе (личное дело слушателя, расписания, приказы о зачислении, зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости итоговой аттестации слушателей, журналы регистрации и выдачи документов об образовании указанные в п. 2.2.7 настоящего Положения.

2.2.16. Проверка наличия и правильности оформления индивидуальных планов преподавателей.

2.2.17. Формирование проектов приказов о зачислении на основе сведений об оплате, отчислении и восстановлении слушателей, а также их согласование.

2.2.18. Внесение сведений о документах об образовании и (или) квалификации по образовательным программам в ФИС ФРДО.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

3.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник Центра организует выполнение задач, стоящих перед Центром в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника утверждается в установленном в Университете порядке.

3.3. Начальник Центра имеет право:

3.3.1. Вносить на рассмотрение проректора по учебной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностей.

3.3.2. Запрашивать у структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.3. Визировать документы, связанные с деятельностью Центра.

3.3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.5. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам, связанным с деятельность Центра.

3.3.6. Вносить на рассмотрение ректора представлений о назначении, перемещении и увольнении работников, а также предложения о поощрении особо отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.3.7. Имеет также и другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Структуру и штат Центра утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра.

5. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1. Создание, ликвидация, реорганизация Центра производятся приказом ректора РГГМУ.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ЦЕНТРА

6.1. Номенклатура дел Центра.

6.2. Утвержденные планы Центра.

6.3. Отчеты о работе Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, выполнение годового плана работ по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы коллектива Центра несет начальник Центра.

7.2. Работники Центра несут ответственность за качество и своевременность выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора РГГМУ на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России и РГГМУ.

8.3. Изменения, дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора Университета и решением Учёного совета и фиксируются в листе регистрации изменений. Копия приказа ректора прикладывается к копиям настоящего Положения.

8.4. Оригинал хранится в общем отделе.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				