Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность Центра дополнительного образования Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования (далее - Центр) Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), является самостоятельным структурным подразделением филиала и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.2. Центр дополнительного образования создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о Калужском филиале РАНХиГС.

1.3. Работу Центра возглавляет директор Центра – заместитель директора по ДПО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению директора Центра.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатное расписание дневного отделения утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.7. Задачи и функции работников Центра определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями директора Центра, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.8. Должностные инструкции работников Центра разрабатываются директором Центра и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Центра или содержания обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, специалистов различных сфер экономики в соответствии с актуальными проблемами развития государственного управления и местного самоуправления, социально-экономического развития страны и региона.

2.2. Для достижения этой цели Центр решает следующие задачи:

– разработка, утверждение и реализация дополнительных профессиональных (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в т. ч. государственных и муниципальных служащих, специалистов в области управления и предпринимательства) и дополнительных общеобразовательных программ;

– оказание информационно-аналитических, консультационных, экспертных и научно-методических услуг федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и иным организациям;

– организация на базе филиала процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, специалистов различных сфер экономики в соответствии с актуальными проблемами развития государственного управления и местного самоуправления, социально-экономического развития страны и региона.

2.3. Основными функциями работы Центра являются:

2.2.1. Реализация программ всех форм дополнительного профессионального образования (переподготовка, повышение квалификации, тренинги, семинары, стажировки) для государственных и муниципальных служащих, а также работников бюджетной сферы, резерва управленческих кадров, других физических и юридических лиц, согласно заданию заказчика и исходя из актуальных проблем социально-экономического развития региона.

2.2.2. Организация участия филиала в конкурсах на оказание услуг ДПО для государственных и муниципальных нужд, а также коммерческих и некоммерческих организаций (предприятий).

2.2.3. Сбор, хранение и экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю его работы.

2.2.4. Осуществление приема и рекомендации к зачислению слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.2.5. Составление план-графиков реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программы профессиональный переподготовки) и образовательных программ, тренингов, курсов, семинаров, а также составление расписания занятий.

2.2.6. Организация учебного процесса, включая подготовку мест проведения занятий (в том числе дистанционно), итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки.

2.2.7. Оформление договоров со слушателями на обучение в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.2.8. Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствие с действующей инструкцией по делопроизводству.

2.2.9. Координация деятельности профессорско-преподавательского состава Калужского филиала РАНХиГС и сторонних специалистов в части реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.2.10. Изучение и анализ работы других регионов в сфере государственного и муниципального управления, формирование базы лучших

практик и распространение положительного опыта в процессе подготовки управленцев.

2.2.11. Внедрение новых технологий подготовки и консультирования государственных и муниципальных служащих в режиме удаленного доступа.

2.2.12. Разработка, апробация и внедрение в практику работы органов власти инновационных кадровых технологий, систем и методик диагностики, оценки и развития управленческого и личностно-профессионального потенциала руководителей и служащих.

III. Права и обязанности Центра

3.1. Для реализации задач Центр имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.1.2. Давать предложения директору филиала по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.1.3. Получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Центра от структурных подразделений филиала.

3.1.4. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала, предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на Центр.

3.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

IV. Взаимодействие со структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Цент взаимодействует:

4.1.1. С учебно-методическим отделом по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

– дневное отделение предоставляет в учебно-методический отдел учебную документацию; информацию по организации учебного процесса; сводные статистические данные; отчеты по выполнению учебного плана, учебной нагрузки;

– учебно-методический отдел предоставляет дневному отделению информацию о кадровом составе преподавателей на учебный год, рабочие учебные планы, календарные учебные графики, формы учебной документации.

4.1.2. С кафедрами по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, учебно-методического обеспечения учебного процесса, по вопросам организации различных видов практики.

4.1.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты студентами услуг, предусмотренных договорами об образовании.

4.1.4. С отделом кадров по вопросам численности студентов дневного

отделения, ведения делопроизводства.

4.1.5. С информационно-техническим отделом по вопросам технического обеспечения занятий при очной и заочной формах обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1.6. С юрисконсультом по вопросам согласования договоров, актов, соглашений и иных документов на соответствие с федеральными законами РФ, постановлениями РФ, а также локальными и иными нормативными актами.

4.1.7. С другими филиалами по вопросам обмена опытом и реализации дополнительных профессиональных программ.

4.1.8. С учебно-методическим отделом РАНХиГС по реализации национальных и федеральных проектов.

4.1.9. С центрами занятости населения по информационно-аналитическим, консультационным вопросам, поиску слушателей на дополнительные профессиональные программы, анализу рынка труда.

4.1.10. С Администрацией Калужской области по вопросам обучения государственных гражданских служащих на основании образовательных сертификатов.

4.1.11. С Министерствами Калужской области, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам организации и проведения обучения в соответствии с запросами рынка труда Калужской области.

V. Ответственность Центра

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром задач и функций, предусмотренных Положением, несет директор Центра.

5.2. Центр несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы дополнительного образования.

5.3. На директора Центра возлагается персональная ответственность:

– за неудовлетворительную работу Центра;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Центра;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за неудовлетворительную организацию учебного процесса Центра;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и аттестационной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.