Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС

_____ Р.Р. Пивненко

«06» _____ 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дополнительного образования

г. Петрозаводск, 2020

I. Общие положения

1. Центр дополнительного образования (далее центр) является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее Филиал).
2. Общее руководство центром осуществляет директор Филиала.
3. Центр возглавляет директор центра дополнительного образования (далее – директор центра), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
4. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 3 лет.
5. Центр создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.
6. Замещение директора центра и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия производится на основании приказа директора Филиала.
7. В своей работе центр руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе, трудовым законодательством, законодательными и нормативными актами по управлению персоналом и высшей школе, Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, настоящим положением.

II. Основные задачи

1. Осуществление комплектации групп слушателей для обучения по программам дополнительного профессионального образования.
2. Организация и сопровождение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.
3. Формирование и ведение личных дел слушателей с последующей передачей их в архив.
4. Контроль за качеством учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.
5. Планирование и контроль финансовой составляющей деятельности центра.
6. Участие в учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Филиала.

III. Функции

1. Формирует контингент слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам.
2. Составляет приказы, организует учет и контроль за движением контингента слушателей (зачисление, отчисление, изменение фамилий, окончание обучения и т.д.), в том числе с использованием комплексной автоматизированной системы РАНХиГС (далее – КАС).
3. Составляет приказы, организует учет и контроль за соблюдением слушателями графика учебного процесса, правил внутреннего распорядка, успеваемостью и посещаемостью слушателями занятий (приказы о допуске, о составе и сроках проведения итоговой аттестации, об утверждении тем аттестационных работ, о составе итоговой аттестационной комиссии и т.д.), в том числе с использованием КАС.
4. Организует и участвует в разработке дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
5. Составляет график реализации дополнительных профессиональных программ на учебный (календарный) годы.
6. Готовит документы, необходимые для реализации дополнительных профессиональных программ (рабочие планы, графики проведения сессий, расписания занятий, экзаменационные ведомости, сводные ведомости, отчеты о проведении учебно-экзаменационных сессий и др.).
7. Готовит документы, необходимые для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (тестовые материалы, тематики аттестационных работ, перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации и др.).

8. Оформляет, организует выдачу, контроль и учет выданных документов по итогам обучения на дополнительных профессиональных программах (сертификаты РАНХиГС, удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке и вкладыши к ним).

9. Комплектует штат и ведет учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по дополнительным профессиональным программам.

10. Осуществляет обеспечение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам необходимыми научно-методическими разработками, раздаточным материалом.

11. Взаимодействует с профессорско-преподавательским составом по вопросам учебной, учебно-методической и организационной работы.

12. Формирует и ведет личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам с последующей сдачей их в архив.

13. Оформляет зачетные книжки, учебные карточки, справки для слушателей дополнительных профессиональных программ.

14. Осуществляет контроль качества учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

15. Осуществляет расчет стоимости обучения по дополнительным профессиональным программам (составление смет расходов).

16. Оформляет финансовую документацию (договоры на обучение, договоры на оказание образовательных услуг, государственные (муниципальные) контракты, акты о выполнении работ и др.).

17. Оформляет, организует контроль и учет финансовых документов на оплату труда профессорско-преподавательского состава, занятого в реализации дополнительных профессиональных программ (договора об оказании образовательных услуг, акты об оказании услуг, расчетные ведомости, приказы на оплату труда, приказ о стоимости академического часа и др.).

18. Ведет учет движений контингента слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, в том числе с использованием КАС.

19. Осуществляет обобщение и анализ данных о выполнении слушателями всех учебных планов дополнительных профессиональных программ.

20. Осуществляет переписку с Заказчиками и слушателями по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ, организации учебного процесса, посещения учебных занятий, успеваемости и т.д.

IV. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, центр взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
А. Внешние организации: Органы государственной власти и управления, органы местного	Заявки на обучение сотрудников по дополнительным профессиональным программам. Запросы о подтверждении фактов прохождения сотрудником обучения по дополнительным профессиональным программам. Запросы коммерческих	График проведения курсов повышения квалификации. Приглашения для участия сотрудников внешних организаций в дополнительных профессиональных программах. Проекты государственных (муниципальных) контрактов и

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
самоуправления и иные организации, учреждения и предприятия	предложений.	договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам. Документы по итогам обучения на дополнительных профессиональных программах. Коммерческие предложения по дополнительным профессиональным программам.
Б. Должностные лица и подразделения филиала Приемная директора	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности. Копии приказов и распоряжений РАНХиГС по основной деятельности. Копии приказов по учебной деятельности. Корреспонденция в адрес центра.	Планы работы на учебный год, квартал. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. Документацию центра для включения в общую систему документооборота Филиала. Отчеты о деятельности центра по требованию руководства.
Отдел кадров	Рекомендации по формированию и ведению личных дел слушателей.	Зачетные книжки, учебные карточки отчисленных слушателей. Личные дела слушателей ДПП ПП для передачи в архив. Учетные карточки слушателей ДПП ПК для передачи в архив.
Отделение высшего образования	График реализации дополнительных профессиональных программ Данные по закрепленным за центром учебным площадям.	Данные по преподавателям и специалистам, занятым в реализации ДПП центра в целях формирования базы данных ППС Филиала. Предложения по учебным площадям, необходимым для реализации дополнительных профессиональных программ.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	Данные о состоянии финансовой задолженности. Формы договоров. Оборотные ведомости. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по дополнительным профессиональным программам для последующей передачи Заказчикам.	Реестр и договора (контракты) об оказании образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам (ежегодно). Данные для расчета годовой сметы доходов центра. Данные по размеру командировочных расходов и авансовые отчеты преподавателей и сотрудников, работающих в центре. Проекты приказов, расчетные

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ведомости и договоры на оплату труда специалистов и ППС, задействованных в реализации дополнительных профессиональных программ. Сметы расходов на организацию и проведению дополнительных профессиональных программ (на согласование). Данные заказчиков дополнительных профессиональных программ для оформления финансовых документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ). Документы по списанию бланков строгой отчетности, выданных центром (ежеквартально). Данные и документы для участия Филиала в электронных аукционах (торгах), предметом которых является оказание образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию.
Научно-методический отдел	Приглашения (с повесткой дня) на Ученый совет Филиала. Выписки из протоколов Ученого совета Филиала, содержание которых касается деятельности центра.	Отчетную информацию по основным направлениям деятельности центра. Материалы к Ученому совету Филиала.
Библиотека	Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы центра. Консультации и учебные занятия по библиографическому оформлению документов (при необходимости). Списки литературы по дисциплинам учебных планов дополнительных профессиональных программ.	Рабочие планы реализации дополнительных профессиональных программ (при необходимости). Комплекты нормативных правовых актов на итоговую аттестацию (при необходимости).
Отдел информационных технологий	Необходимые технические средства для организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам (при необходимости).	Информацию для размещения на сайте Филиала. Заявки на обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры	Проекты дополнительных профессиональных программ. Методическое обеспечение дополнительных профессиональных программ.	Графики реализации дополнительных профессиональных программ. Заявки на разработку дополнительных профессиональных программ.
Хозяйственный отдел	Канцелярские товары. Автотранспорт.	Заявки на канцелярские товары и материалы, на приобретение оборудования, мебели. Заявки на предоставление автотранспорта.

V. Основные функции директора центра дополнительного образования

Директор центра:

1. Организует работу центра.
2. Принимает меры для улучшения работы центра.
3. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.
4. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Филиала при их обработке.
5. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Филиала.

VI. Права директора центра дополнительного образования

Директор центра имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.
2. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на центр задач.
3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.
4. Принимать участие в работе кафедр.
5. Выносить на рассмотрение Ученого совета Филиала вопросы, связанные с совершенствование учебного процесса и повышением качества обучения обучающихся.
6. Вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию деятельности центра.

VII. Ответственность директора Центра дополнительного образования

Директор центра несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

1. Организацию деятельности центра по выполнению задач и функций, возложенных на центр.
2. Организацию в центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
3. Соблюдение работниками центра трудовой и производственной дисциплины.

4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. Подбор, расстановку и деятельность работников центра.

6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями.