

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 26 » января 2022 года

№ 112/16-09/19

**Об утверждении Положения
о центре дополнительного образования**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 26.01.2022, протокол № 4

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о центре дополнительного образования (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о центре дополнительного образования, утвержденное приказом от 30.11.2020 № 112/03-07/278 «Об утверждении положений об отделе кадров, центре дополнительного образования, юридическом отделе».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников центра дополнительного образования с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного образования
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Центр дополнительного образования (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Центр в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по подчиненности.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Центр.

1.4. Центр возглавляет директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия директора Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо заместитель директора Центра.

1.5. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению директора Центра.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями директора Центра.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Центр имеет печать «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» и необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

- 2.1. Реализация программ дополнительного образования для государственных и муниципальных служащих, а также резерва управленческих кадров.
- 2.2. Оценка компетенций претендентов на должности государственной и муниципальной службы и резерва управленческих кадров.
- 2.3. Оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования для физических и юридических лиц.
- 2.4. Проведение семинаров, конференций, открытых лекций.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (п. 2.1) ЦДО осуществляет следующие функции:

- разработка образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих, а также резерва управленческих кадров;
- изучение международного опыта и организации обмена опытом в области государственного управления и местного самоуправления
- организация учебного процесса по реализации программ дополнительного образования для государственных и муниципальных служащих;
- организация методического обеспечения учебного процесса.

3.2. Для выполнения задачи (п. 2.2) ЦДО осуществляет следующие функции:

- проведение оценки профессиональных знаний государственных и муниципальных служащих;
- экспертно-аналитическое сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 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;

3.3. Для выполнения задачи (п. 2.3) ЦДО осуществляет следующие функции:

- разработка образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки физических и юридических лиц;
- организация учебного процесса по реализации программ дополнительного образования для физических и юридических лиц;
- организация методического обеспечения учебного процесса.

3.4. Для выполнения задачи (п. 2.4) ЦДО осуществляет следующие функции:

- согласовывает программу конференции с инициаторами;
- организует информационную поддержку;
- организует прием заявок участников;
- осуществляет согласование с различными службами филиала.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Подразделения:		
Планово-финансовый отдел	- сметы, утвержденные директором Института-филиала	- предложение к смете, государственные контракты, договоры; - контингент слушателей

Б. Внешние организации:		
Потребители образовательных услуг (государственные и муниципальные органы; юридические лица, физические лица)	- письма, запросы, документы	- ответы, запросы, документы

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Директор Центра:

- 5.1. Обеспечивает разработку необходимых документов по организации учебного процесса.
- 5.2. Обеспечивает организацию учебного процесса в ЦДО;
- 5.3. Осуществляет взаимосвязь и координацию деятельности ЦДО со структурными подразделениями института.
- 5.4. Осуществляет взаимодействие со сторонними организациями.
- 5.5. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Центра.
- 5.6. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.7. Руководит работниками Центра.
- 5.8. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Директор Центра имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.
- 6.2. Самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельностью ЦДО, относимые к его компетенции Уставом РАНХиГС, Положением о ЦДО.
- 6.3. Представлять интересы ЦДО в органах государственной и муниципальной власти, перед юридическими и физическими лицами, участвовать в подготовке договоров и соглашений, касающихся деятельности ЦДО;
- 6.4. Осуществлять поощрение работников ЦДО, требовать от них выполнения правил внутреннего распорядка и условий трудовых договоров (контрактов), а в случае совершения работниками дисциплинарных проступков привлекать их к дисциплинарной ответственности.
- 6.5. Издавать в пределах своих полномочий локальные акты (распоряжения) и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися в ЦДО слушателями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.
- 7.2. Директор Центра персонально отвечает за:
 - соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Центром;
 - своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Центра.

7.3. Работники Центра несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Центра также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Директор Центра несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях подразделения.