

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП-10-2018	ПП о Центре заочного и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова

«18» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Центре заочного и дополнительного образования**

СМК-АО-ПП-10-2018

Версия 0.3

Улан-Удэ
2018

	Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись
Разработал	Руководитель ЦЗиДО	Ануева И.В.	14.10.2018	<i>Ануева И.В.</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о Центре заочного и дополнительного образования	Стр. 2 из 7
---	--	-------------

В действие вводится с момента утверждения

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	2
1. Общие положения.....	2
2. Основные задачи.....	3
3. Функции	3
4. Организационная структура	4
5. Взаимоотношения. Связи	4
6. Права и обязанности.....	5
7. Ответственность	5
Лист регистрации изменений и дополнений	6
Лист согласования	6
Лист ознакомления.....	7

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **ПОЛОЖЕНИЕ о Центре заочного и дополнительного образования.**

1. Общие положения

- 1.1. Центр заочного и дополнительного образования (далее – Центр) в дальнейшем именуемый Центром, является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт).
- 1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, другими нормативно-правовыми документами и настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основные виды и направления деятельности Центра, управление и контроль за его деятельностью. Положение регламентирует права и обязанности сотрудников Центра и является основанием для разработки должностных инструкций.
- 1.4. Положение регулирует взаимоотношения с соответствующими подразделениями Института, факультетами и кафедрами, участвующими в реализации основных и дополнительных образовательных программ с учетом требований образовательных

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2018 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о Центре заочного и дополнительного образования	Стр. 3 из 7
---	--	-------------

стандартов и учебных планов направлений подготовки.

- 2.1. Центр заочного и дополнительного образования является учебным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность по программам высшего образования по заочной форме обучения, по программам дополнительного образования, включающим в себя дополнительное образование взрослых и дополнительное профессиональное образование в целях удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствовании их деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.
- 2.2. Центр не является юридическим лицом. Центр, как учебное подразделение Института, имеет помещения и кабинеты, имущество, персонал, а также пользуется информационными и коммуникационными средствами связи (телефоном, факсимильной связью, интернетом и другими средствами связи); сотрудники и обучающиеся Центра пользуются пунктами питания и медицинского обслуживания, расположенными на территории Института, а также учебно-методическими, библиотечными и иными ресурсами Института.
- 2.3. Центр имеет собственное наименование, штампы и печать.
- 2.4. Утверждается положение приказом ректора Института.
- 2.5. Изменения в Положение о Центре вносятся в следующих случаях:
 - при изменении статуса подразделения;
 - при изменении организационно-управленческой структуры;
 - при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
 - при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления Инститutom;
 - в других случаях.
- 2.6. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация заочного обучения, в том числе, ускоренного по основным образовательным программам высшего образования.
- 2.2. Удовлетворение потребности личности в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.
- 2.3. Проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.
- 2.4. Профориентационная и консультационная деятельность.

3. Функции

- 3.1 Основными функциями Центра являются:
 - 3.1.1. Подготовка по основным программам высшего образования:
 - реализация обучения лиц по заочной форме обучения, ускоренного обучения по основным образовательным программам высшего образования.
 - 3.1.2. Дополнительное профессиональное образование:

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2018 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о Центре заочного и дополнительного образования	Стр. 4 из 7
---	--	-------------

- организация и проведение программ профессиональной переподготовки;
- организация и проведение программ повышения квалификации.
- 3.1.3. Довузовское образование:
 - организация и проведение подготовительных курсов.
- 3.1.4. Обучение по программам дополнительного образования – по общеобразовательным программам для детей и взрослых.
- 3.1.5. Организация работы приемной комиссии и консультирование по вопросам приема в Институт.

4. Организационная структура

- 4.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора.
- 4.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
- 4.3. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра согласно Положению о Центре заочного и дополнительного образования.
- 4.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно проректору по УВР Института.
- 4.5. Состав и количество персонала Центра устанавливается согласно штатному расписанию Центра, утвержденному ректором, деятельность персонала отражена в соответствующих должностных инструкциях.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Администрации районов РБ, Отделы культуры, образования Юридические лица Физические лица	Договора	Договора
Структурные подразделения Института:		
Канцелярия	Приказы	Приказы, заявления
Юридический отдел	Договора	Договора
Бухгалтерия	Сметы	Сметы, заявления преподавателей на почасовую оплату, табель
Учебно-методическое управление	Учебные планы	Учебные планы, графики учебного процесса
Деканаты, кафедры	Учебные планы	Учебные планы Графики учебного процесса, списки студентов, ведомости
Рекламные организации	Информация	Реклама

Версия 0.3

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2018 11:00

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о Центре заочного и дополнительного образования	Стр. 5 из 7
---	--	-------------

6. Права и обязанности

6.1. Сотрудники Центра имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
- контролировать и требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с бухгалтерскими документами в Институте;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы документами;
- участвовать в работе квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссиях.

6.2. Сотрудники Центра обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;
- соблюдать общие принципы и правила по ведению документации с учетом установленных стандартов и требований;
- совершенствовать и развивать деятельность Центра;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Института, а также ставшие им известными персональные данные обучающихся и работников Института;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Института, правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Института;
- исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;
- предоставлять достоверную информацию о деятельности Института.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

7.2. На руководителя подразделения возлагается ответственность за:

- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром и соблюдение Правил пожарной безопасности и правил охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;
- соответствие законодательству и Уставу Института визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

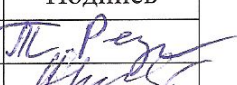
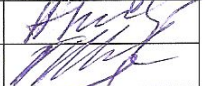
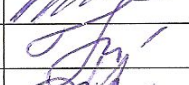
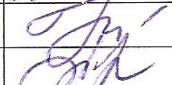
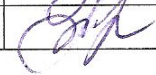
Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2018 11:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о Центре заочного и дополнительного образования	Стр. 6 из 7
---	--	-------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	14.10.2018	
Начальник ОК	Трифонов А.А.	14.10.2018	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	14.10.2018	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	14.10.2018	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	14.10.2018	

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2018 11:00
------------	---

[illegible]

ПРОШЕНО И ПРИНЯТО
ФОРМА НА ЗАДАЧА
ФИО: С. С. Сидорова
ПОДПИСЬ: С. С. Сидорова
КОМПЕТЕНТ: С. С. Сидорова
«18» 2017 г.