

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора

№ 01-08

от 1 февраля 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре непрерывного образования СмолГУ**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру Центра непрерывного образования.

Центр непрерывного образования (далее - Центр) является самостоятельным образовательным и административным структурным подразделением университета.

Полное наименование: Центр непрерывного образования Смоленского государственного университета. Сокращенное наименование: ЦНО СмолГУ.

Центр руководствуется в своей деятельности законами, иными нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

Решение о создании и ликвидации Центра принимает ректор университета.

Руководство деятельностью Центра осуществляет директор. Директор Центра назначается приказом ректора университета.

Деятельность Центра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Центр осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с факультетами и другими подразделениями университета.

## **II. Цели, задачи и функции Центра**

В целях эффективного развития уставной деятельности университета по предоставлению дополнительных образовательных услуг в интересах граждан, общества и государства деятельность Центра направлена на:

- развитие системы непрерывного образования в вузе и регионе;
- удовлетворение потребностей граждан в получении дополнительных образовательных услуг.

Основными задачами Центра являются:

- рекламно-информационное, организационно-методическое и кадровое обеспечение системы дополнительных образовательных услуг в университете и университетом;
- прогнозно-аналитическая деятельность в системе дополнительных образовательных услуг.

На Центр возлагаются следующие функции по основным направлениям деятельности:

### 1). Повышение квалификации и профессиональная переподготовка:

- планирование и организация образовательной деятельности по реализации программ профессиональной подготовки и переподготовки, дополнительного образования в соответствии с лицензией;

- создание самостоятельно, совместно с факультетами и кафедрами университета или другими заинтересованными сторонами программ учебных курсов для системы непрерывного образования;

- организация образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации кадров государственных и муниципальных органов власти;

- организация и проведение профессиональной переподготовки специалистов различных учебных заведений, работников предприятий различных форм собственности, незанятого населения, безработных граждан, учащихся и подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

- организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета;

- обеспечение качества обучения слушателей курсов, усиление его практической направленности для конкретных задач учреждений, предприятий, трудовых коллективов;

- совершенствование форм и методов проведения учебных занятий;

- осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ дополнительного образования;

- выдача документов государственного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателям, успешно закончившим курс обучения:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации в объеме свыше 100 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке в объеме свыше 500 аудиторных часов и прошедшему итоговую государственную аттестацию;
- диплом о присвоении квалификации в объеме свыше 1000 часов.

## 2). Оказание дополнительных образовательных услуг:

- организация обучения по программам дополнительного образования;

- организация преподавания специальных курсов и циклов дисциплин;

- организация проведения различных кружков, студий по программам художественно-эстетической направленности;

- организация проведения занятий по углубленному изучению предметов;

- организация основной образовательной деятельности по программам довузовской подготовки с учетом требований к ЕГЭ и вступительных испытаний в университет;

- организация обучения русскому языку как иностранному для различных категорий населения из стран ближнего и дальнего зарубежья;

- организация подготовки и переподготовки работников квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистов соответствующего уровня образования, осуществляемых сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся, и другие услуги.

### 3). Довузовская подготовка и профориентационная работа с абитуриентами:

- создание устойчивых источников набора абитуриентов через организацию и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего, начального и среднего профессионального образования;
- привлечение профессорско-преподавательского состава факультетов, студентов к активному участию в системе мер по профессиональной ориентации молодежи;
- организация многоуровневой системы профориентационной работы, допрофессиональной и довузовской подготовки;
- подготовка и тиражирование рекламно-справочных материалов о факультетах и направлениях подготовки с целью их презентаций;
- организация поиска, отбора, психолого-педагогического сопровождения одаренной и талантливой молодежи, желающей обучаться в СмолГУ;
- разработка и реализация интегрированных многоуровневых образовательных программ подготовки будущих абитуриентов;
- организация творческо-профориентационных конкурсов, концертов, ярмарок специальностей, дней открытых дверей, дней абитуриента, дней специалиста, индивидуальных и групповых консультаций, экскурсий, бесед, выставок рекламно-справочных материалов, передвижных выставок курсовых и дипломных работ студентов СмолГУ, профессиограмм специальностей выпускающих кафедр, демонстрацию отзывов работодателей о выпускниках вуза.

### **III. Права, обязанности и ответственность Центра**

#### Центр имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра;
- готовить для передачи в средства массовой информации материалы информационного и профориентационного характера по профилю деятельности Центра;
- обеспечивать разработку преподавателями и сотрудниками университета организационных и методических материалов по программам, реализуемым по профилю деятельности Центра.

#### Центр обязан:

- составлять перспективные и текущие планы работы;

- обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности Центра;
- составлять статистическую и иную отчетность;
- своевременно и качественно выполнять поручения руководства университета;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством университета.

Ответственность Центра:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Центра несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **IV. Структура и организация деятельности Центра**

Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором университета.

Центр возглавляет директор. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр функций.

В соответствии со своими полномочиями директор выполняет следующие функции:

- руководит всей текущей работой;
- разрабатывает планы развития Центра;
- осуществляет планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации всех категорий граждан, определяет направления, формы, методы и сроки обучения;
- совместно с кафедрами и факультетами университета разрабатывает образовательные программы дополнительного образования и создает условия для их реализации;
- обеспечивает контроль за качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;
- обеспечивает заключение договоров с различными заинтересованными организациями для переподготовки и повышения квалификации их персонала;
- организует подбор кадров преподавателей из числа высококвалифицированных специалистов;
- разрабатывает рекомендации по размерам оплаты за обучение;
- вносит предложения по подбору, расстановке и перемещению кадров Центра;
- разрабатывает должностные инструкции работников Центра и представляет их на утверждение в установленном порядке;
- обеспечивает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

Директор несет ответственность:

- за результаты и эффективность деятельности Центра;
- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за работу подчиненных ему работников, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба университету – в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра, его работникам.

Директор Центра имеет заместителя, который выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности директора во время его отсутствия;
- участвует в работе по созданию учебных планов;
- готовит график учебного процесса на очередной учебный год;
- составляет расписание учебных занятий, экзаменов и осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет контрольные посещения занятий, экзаменов, зачетов;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины преподавателями и учебной дисциплины слушателями Центра, контролирует посещаемость занятий;
- готовит документы на допуск студентов к экзаменационным сессиям, передачу и перенос курсовых экзаменов;
- руководит методической работой в Центре (издание методической литературы, обмен опытом и т.д.);
- размещает рекламные объявления в СМИ;
- участвует в профориентационной работе Центра;
- контролирует своевременность оформления заявлений на почасовую оплату, внесения слушателями платы за обучение;
- исполняет другие поручения директора.

В штат Центра входит методист, который выполняет следующие функции:

- осуществляет ведение дел Центра в соответствии с утвержденной ректором номенклатурой;
- получает зачетные книжки, студенческие билеты, заполняет и выдает их;
- набирает расписание учебных занятий с аудиторным обеспечением;
- оформляет экзаменационные и сводные ведомости, собирает месячные ведомости на почасовую оплату;
- оформляет личные карточки слушателей;
- учитывает движение контингента слушателей;

- оформляет документы на академические отпуска, отчисление, восстановление;
- участвует в составлении статистических отчетов;
- подготавливает и оформляет документацию к государственной аттестации;
- заполняет дипломы и приложения к ним, свидетельства, удостоверения, академические справки;
- подготавливает дела к сдаче в архив;
- несет ответственность за материальные ценности, находящиеся в Центре и обеспечивает их сохранность;
- исполняет другие поручения директора и его заместителя.