

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
университета
от 11.04.2025

**Положение
об офисе дополнительного образования
Смоленского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об офисе дополнительного образования (далее – Офис) регулирует его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Офис является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Офиса составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Смоленской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Структуру и штатную численность Офиса утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Офиса являются следующие.

2.1. Общая организация работы структурных подразделений Университета по вопросам оказания образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

2.2. Организация разработки и реализация дополнительных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

2.3. Мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования и перспективное планирование работы Офиса.

2.4. Продвижение бренда дополнительного образования Университета и создание успешного имиджа Университета на рынке образовательных услуг.

3. Основные функции

Офис выполняет следующие функции.

3.1. Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета в части реализации:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки;
- дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Формирование локальной нормативной базы.

3.3. Оформление документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (свидетельств, сертификатов).

3.4. Ведение документации Офиса в соответствии с номенклатурой.

3.5. Подготовка статистических отчетов и мониторингов, в том числе для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6. Внесение информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.7. Организация участия Университета в закупках по оказанию услуг сторонним организациям.

3.8. Проведение экспертизы программ, проектов, других документов и материалов по профилю работы Офиса.

3.9. Ведение общей базы заказчиков, реклама и продвижение дополнительных образовательных программ, реализуемых Университетом.

3.10. Ведение и наполнение сайта, социальных сетей Университета по дополнительному образованию.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Офиса в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.1.4. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета.

4.2. Работники Офиса обязаны:

4.2.1. Реализовывать свои должностные обязанности исходя из интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

4.2.2. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, использовать ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.3. Иные права и обязанности работников Офиса, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Офисом осуществляет руководитель Офиса.

5.2. Руководитель Офиса назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке.

5.3. Руководитель Офиса:

- планирует деятельность и осуществляет общее руководство Офисом, обеспечивает выполнение основных задач и функций Офиса, организует и контролирует работу его работников;

- организует информационную и рекламную работу по привлечению заказчиков и реализации дополнительных образовательных программ;

- осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Офиса и вносит их на утверждение ректору, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Офиса;

- представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Офиса;

- по поручению ректора представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Офиса в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

- вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Офиса, повышении эффективности его работы.

5.4. Условия труда работников Офиса определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Офиса устанавливаются должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Офис осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами Университета и вступает во взаимодействие со сторонними организациями по согласованию с ректором.

6.2. Офис совместно со структурными подразделениями Университета организует мероприятия, в рамках которых осуществляется информирование заинтересованных лиц о дополнительных образовательных программах, реализуемых Университетом, согласует внутреннюю учебно-методическую документацию, обеспечивает согласованную подготовку отчетности о деятельности Университета в сфере дополнительного образования.

7. Финансовое обеспечение деятельности Офиса

7.1. Финансирование Офиса осуществляется из следующих источников:

- средства физических и юридических лиц, получаемые за реализацию дополнительных образовательных программ;
- средства, выделяемые из федерального, регионального, местного бюджетов для реализации дополнительных образовательных программ;
- безвозмездные вклады и благотворительные взносы организаций, обществ, предприятий, фирм, частных лиц и фондов;
- другие источники, предусмотренные законодательством.

7.2. Определение размера стоимости образовательных услуг производится работниками Офиса совместно с планово-финансовым управлением на основании локального сметного расчета, утверждаемого ректором.

7.3. При реализации дополнительных образовательных программ могут предусматриваться скидки для работников университета и членов их семей по согласованию с ректором (проректором по учебно-методической деятельности).

7.4. При реализации дополнительных образовательных программ, направленных на совершенствование компетенций профессорско-преподавательского состава Университета, расходы на их реализацию могут возмещаться за счет средств Университета.

7.5. При реализации дополнительных образовательных программ могут устанавливаться скидки на обучение, исходя из экономической целесообразности, а также в целях поддержки отдельных категорий граждан (инвалидов, сирот, участников и ветеранов Специальной военной операции, а также членов их семей и др.).

7.6. Для реализации дополнительных образовательных программ Офис привлекает работников на условиях договоров гражданско-правового характера.

7.7. Оплата за реализацию дополнительных образовательных программ работникам устанавливается в соответствии с приказом «О почасовой оплате труда».

По согласованию с ректором оплата может устанавливаться в соответствии с локальным сметным расчетом.

8. Ответственность

8.1. Работники Офиса несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00c624a05372e944a2cd07f433d5090bbb
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 07.02.2025 до 03.05.2026