

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.002.09 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор

М. Я. Пашенко

17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

РАЗРАБОТАНО – Центром дополнительных образовательных услуг

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Центра дополнительных образовательных услуг Л. В. Лободина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заместитель начальника Центра дополнительных образовательных услуг М. А. Копытина

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.002.09 – 2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

Общие положения

1.1 Центр дополнительных образовательных услуг (далее – Центр) является структурным подразделением Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса (далее – Управление) Борисоглебского филиала Университета (далее Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №526 от 28.08.2014 «О внесении изменений в приказ от 20.06.2014 №402 «О внесении изменений в организационную структуру Университета»».

Полное наименование – Центр дополнительных образовательных услуг Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЦДОУ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400510902.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Центра – осуществление планирования, координации и контроля деятельности Филиала по оказанию дополнительных образовательных услуг на платной основе.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- развитие в Филиале системы непрерывного образования, позволяющей выстраивать гибкие (модульные) траектории освоения новых компетенций как по запросу населения, так и по заказу работодателей;

- модернизация содержания и технологий дополнительного образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики и изменяющимся запросам населения;

- формирование механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дополнительного образования;

- развитие механизмов многоканального финансирования Филиала.

3 Функции подразделения

- 3.1 Координация деятельности Филиала по реализации программ дополнительного образования (профессиональных и общеобразовательных).
- 3.2 Оказание заинтересованным лицам консультационной и методической помощи.
- 3.3. Организация дополнительных образовательных услуг на возмездной основе в рамках обозначенных в Уставе Университета видов приносящей доход деятельности.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Центра, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утверждённой директором Филиала. В период отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет заместитель начальника Центра.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Центра. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора Филиала.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала в соответствии с Положением об Управлении.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заместитель начальника Центра.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения начальнику Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса или директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.В. Лободина