

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
« 19 » октябрь 2016 г.
(протокол № 8)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Образовательном центре «Центр профессионального роста»
Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1.07.2013г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Примерным положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 25.09.2000 №2749, Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее Университет), и определяет правовой статус Центра профессионального роста (далее ЦПР), его цели, задачи, основные функции, порядок финансирования и организации работы .

1.2. ЦПР является структурным подразделением университета, реализующим дополнительные образовательные программы.

1.3. В своей деятельности ЦПР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.4. Центр создан приказом ректора университета № 2350-3 от 13.09.2 2016 г.

2. Основные цели и задачи центра.

2.1. ЦПР осуществляет деятельность по реализации дополнительных образовательных программ (далее-ДОП), с целью повышения конкурентоспособности выпускника Университета на рынке труда за счет развития профессиональных компетенций в рамках обеспечения непрерывности образовательного процесса в Университете.

2.2. Основными задачами ЦПР являются:

- удовлетворение потребностей обучающихся в изучении и/или совершенствовании иностранных языков;
- подготовка к сдаче экзаменов для получения международных сертификатов;
- анализ рынка труда и образовательных услуг;
- разработка актуальных и востребованных ДОП совместно с учебными подразделениями университета;
- маркетинг ДОП;
- реклама и продвижение ДОП;
- консалтинговая деятельность внутри университета и за его пределами по вопросам дополнительного образования;
- практическая подготовка студентов, удовлетворяющая современным условиям развития стратегических направлений государственной политики и рынка труда;
- организация и проведение на платной основе ДОП.

3.Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами ЦПР осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация ДОП ;
- разработка нормативной базы, типовых образцов документов по ДОП;
- предоставление консультационных услуг по вопросам дополнительного образования;

- набор слушателей для обучения по ДОП;
- заключение договоров на обучение;
- сопровождение финансовых расчетов со слушателями и преподавателями;
- организационное обеспечение учебного процесса;
- осуществление рекламной деятельности по ДОП, в том числе подготовка контента сайта ЦПР, использование иных интернет-порталов и видов рекламы, участие в образовательных выставках и пр.

4. Организационная структура.

4.1. Общее и оперативное руководство деятельностью ЦПР осуществляет директор ЦПР.

4.2. Директор ЦПР назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, на основании Устава Университета и Настоящего Положения.

4.3. Структура и штатное расписание (Приложение 1) ЦПР определяется с учетом характера и объема работы, производимой ЦПР и утверждается ректором Университета.

4.4. Сотрудники ЦПР административно подчиняются директору ЦПР.

4.5. Обязанности между сотрудниками распределяет директор Центра в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Сотрудники ЦПР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора ЦПР.

5. Права и обязанности.

5.1. Директор Центра обязан:

- обеспечивать организацию работы ЦПР;
- определять направления деятельности и планы работы ЦПР;
- определять функции и распределять обязанности между сотрудниками ЦПР в пределах утвержденных должностных инструкций;

- давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками ЦПР;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦПР;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦПР;
- решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения ЦПР;
- составлять отчеты о работе ЦПР;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦПР правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической, финансовой отчетности о деятельности ЦПР.

5.2. Директор ЦПР имеет право:

- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- представлять на рассмотрение предложения по изменению структуры, штатного расписания ЦПР, а также приему, перемещению и увольнению работников ЦПР, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор ЦПР.

6.2. На директора ЦПР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦПР по выполнению возложенных на ЦПР задач и функций;

- достоверность информации, предоставляемой заинтересованным лицам;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ЦПР;
- за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных и др.);
- за сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества;
- за качество, уровень и результаты работы сотрудников.

6.3. Степень ответственности работников ЦПР устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок оказания платных услуг.

7.1. ЦПР вправе размещать информацию о номенклатуре и стоимости оказываемых услуг на информационных стендах и в сети Интернет.

7.2. Перечень платных услуг утверждается ректором Университета (Приложение 2).

7.3. Платные услуги оказываются ЦПР в рамках договоров на оказание услуг:

- с физическими лицами;
- с юридическими лицами.

7.4. Договор с потребителем услуг заключается в письменной форме от лица Университета. Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам утверждена приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" (зарегистрирован Минюстом России 24 января 2014 г., регистрационный № 31102).

8. Финансово-хозяйственная деятельность.

8.1. Свою деятельность ЦПР осуществляет за счет хозрасчетной деятельности.

8.2. ЦПР самостоятельно несет затраты на осуществление основной деятельности.

8.2. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление использования полученных доходов является смета доходов и расходов ЦПР (Приложение 3,4). Смета доходов и расходов формируется на основании планируемых стоимостных показателей и согласовывается с руководством Университета.

8.3. Источниками формирования имущества ЦПР, в том числе финансовых средств, являются:

– имущество и финансовые средства, закрепленные Университетом;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности (образовательной);

8.4. Оплата услуг производится безналичным и (или) наличным путем. Наличные платежи поступают в кассу Университета приходным кассовым ордером от заказчиков (потребителей) или через материально-ответственных лиц, с которыми заключены договора по принятию платы за услуги; безналичные платежи поступают на расчетный счет Университета, в том числе через платежных агентов.

8.5. Учет оказанных платных услуг проводится по месту исполнения с последующим предоставлением данных в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в сроки, установленные документооборотом.

8.6. Имущество ЦПР учитывается на балансе Университета.

8.7. Заработная плата начисляется и выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда», договорами гражданско-правового характера

с работниками Центра и/или приказами в пределах сметы, утвержденной ректором Университета.

8.8. По оказываемым видам услуг ведется установленная статистическая и финансовая документация, установленная законодательством РФ.

9. Заключительные положения.

9.1. Внесение изменений и дополнений в деятельность ЦПР, решений о реорганизации и (или) ликвидации ЦПР осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.