




Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный институт индустрии туризма  
имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО  
Ученым советом ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
от 27.10 2018 г.  
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
В.А. Собина  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Центре дополнительных образовательных программ  
Государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования города Москвы  
«Московский государственный институт индустрии туризма  
имени Ю.А. Сенкевича»

Москва 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре дополнительных образовательных программ Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности Центра дополнительных образовательных программ (далее - Центр ДОП).

1.2. Центр ДОП является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт), предназначен для проведения обучения лиц по дополнительным образовательным программам и создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.3. Центр ДОП осуществляют свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- другими нормативными документами в сфере дополнительного образования;

- Уставом и локальными актами Института.

- «Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича».

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Центра ДОП утверждает ректор Института своим приказом, по представлению начальника Центра ДОП, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра ДОП регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Центра ДОП на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебно-методической работе

Института.

1.6. Институт обеспечивает для Центра ДОП необходимые условия, для его деятельности, выделяет и закрепляет аудиторный и лабораторный фонд, места и время организации обучения, оказывает слушателям помощь в поиске мест для проживания в период обучения.

## **2. Основные задачи центра дополнительных образовательных программ**

2.1. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности Центр ДОП реализует дополнительное образование по программам:

- дополнительного образования детей и взрослых;
- дополнительного профессионального образования.

2.2. Обучающиеся в Центре ДОП по дополнительным образовательным программам именуются слушатели.

2.3. Деятельность Центра ДОП направлена на выполнение следующих основных задач:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

- дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих и педагогов образовательных учреждений;

- повышение квалификации научно-педагогических кадров;

- организация работы по реализации дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающие и предпрофессиональные) для детей и взрослых посредством проведения курсов, кружков, семинаров и других форм;

- осуществление довузовской подготовки школьников и проведение подготовительных курсов по общеобразовательным программам;

- организация обучения на курсах иностранного языка для детей и взрослых;

- консультационная деятельность по вопросам дополнительного образования;

- контроль организации обучения по дополнительным образовательным программам на кафедрах Института;

### **3. Основные функции центра дополнительных образовательных программ**

В соответствии с возложенными задачами Центр ДОП осуществляет следующие функции:

3.1. Организует изучение и обобщение спроса и потребности рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования с учетом категорий слушателей, которые могут проходить обучение по основным направлениям дополнительных образовательных программ реализуемым в Институте.

3.2. Участвует в рекламных компаниях, выставках, форумах и других мероприятиях по популяризации образовательных услуг в сфере дополнительного образования и своевременно обновляет раздел Центра ДОП на сайте Института.

3.3. Организует взаимодействие с организациями, учреждениями и предприятиями и другими структурами (заказчиками) в сфере дополнительного образования.

3.4. Разрабатывает самостоятельно и (или) с привлечением научно-педагогических работников Института и (или) сторонних образовательных и научных организаций, представителей заказчиков дополнительные образовательные программы в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами и требований соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. Организует работу по набору слушателей на программы дополнительного образования в Институте.

3.6. Координирует деятельность кафедр Института и его структурных подразделений по разработке дополнительных образовательных программ и организации учебного процесса по всем подвидам дополнительного образования.

3.7. Самостоятельно и (или) совместно с кафедрами Института осуществляет подбор педагогов, участвующих в реализации обучения по дополнительным образовательным программам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к педагогическим работникам.

3.8. Осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности подразделений Института по оказанию услуг реализации дополнительных образовательных программ.

3.9. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительные документы в сфере дополнительного образования для рассмотрения на Ученом совете и утверждения ректором Института.

3.10. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой Института, учет и хранение учебной документации в соответствии с утвержденными локальными актами Института в сфере дополнительного образования.

#### **4. Права и обязанности работников Центра дополнительных образовательных программ**

4.1. Работники Центра ДОП должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, инструкции и другие руководящие нормативные документы по вопросам организации и проведения дополнительного образования;
- профессиональные стандарты и Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и (или) среднего профессионального образования в части организации дополнительного образования;
- локальные акты Института, непосредственно относящиеся к деятельности Центра ДОП;
- теорию и методы управления образовательными системами и использования образовательных технологий в дополнительном образовании;
- современные формы, методы обучения и воспитания, технологию организации учебной, методической, научно-методической работы;
- правила ведения, оформления и хранения документации по организации дополнительного образования;
- законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, правила по соблюдению информационной безопасности.

4.2. Для решения возложенных задач работники Центра ДОП имеют право:

- знакомиться с руководящими документами администрации Института, касающиеся деятельности Центра ДОП;
- участвовать в наборе слушателей по дополнительным образовательным программам;
- участвовать в привлечении организаций и учреждений к сотрудничеству и взаимодействию в сфере дополнительного образования;
- вносить ректору Института предложения по совершенствованию форм и методов работы по организации дополнительного образования;
- привлекать педагогов и специалистов Института и сторонних организаций для реализации программ дополнительного образования и подготовке нормативно-методических документов Центра ДОП;
- запрашивать через начальника Центра ДОП у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для реализации задач Центра ДОП;
- иметь доступ ко всем электронным ресурсам и сети Интернет.

4.3. Работники Центра имеют иные права, предусмотренные трудовыми договорами, заключенным между работниками и работодателем, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами Института.

4.3 Работники Центра ДОП обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе профессиональной деятельности;
- качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Института;
- соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Института, относящиеся к деятельности Центра ДОП;
- участвовать в создании должностных инструкций и функциональных обязанностей работников Центра ДОП;
- соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Института.

## **5. Руководство центром дополнительных образовательных программ**

5.1. Деятельностью Центра ДОП руководит начальник Центра ДОП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

5.2. В отсутствие начальника Центра ДОП его обязанности выполняет заместитель начальника центра.

5.3. Начальник Центра ДОП выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы сотрудников Центра ДОП, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно - распорядительными документами Института в сфере дополнительного образования;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда сотрудников Центра ДОП;

- контролирует соблюдение работниками Центра ДОП Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- представляет Институт по согласованию с руководством вуза в органах государственной власти Российской Федерации и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра ДОП;

- запрашивает и получает от должностных лиц Института документы, сведения и материалы, справки, необходимые для выполнения задач и осуществления функций Центра ДОП, установленных настоящим Положением;

- принимает участие в мероприятиях, проводимых руководством Института по вопросам, имеющим отношение к деятельности Центра ДОП;

- ведет по согласованию с руководством Института переписку и переговоры с соответствующими подразделениями органов государственной власти, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Центра ДОП;

- готовит и представляет руководству Института информацию о ходе и итогах выполнения возложенных на Центр ДОП задач и осуществлении мероприятий, запланированных по вопросам, входящим в его компетенцию, а также приказов, распоряжений, поручений ректора Института, относящихся к деятельности Центра ДОП;

- принимает участие в текущем и перспективном планировании по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Центра ДОП;

- осуществляет контроль исполнения мероприятий по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Центра ДОП;

- ведет анализ проблемных вопросов, возникающих в сфере деятельности, входящей в компетенцию Центра ДОП, готовит руководству Института соответствующие предложения.

- оказывает методическую и практическую помощь должностным лицам Института по вопросам, входящим в компетенцию Центра ДОП по реализации дополнительных образовательных программ.

5.4. Начальник Центра ДОП имеет право:

- участвовать в оперативных совещаниях Института при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра ДОП;

- собирать и проводить служебные совещания сотрудников Центра ДОП;

- инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Центра ДОП;

- информировать ректора о ходе реализации программ дополнительного образования;

- представлять к поощрению сотрудников Центра ДОП, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;

- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Центра ДОП, вести переписку по вопросам своей деятельности.

- разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам дополнительного образования, входящим в компетенцию Центра ДОП.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Центра ДОП несет персональную ответственность перед ректором Института за результаты выполнения задач и функций Центра ДОП и исполнение функциональных обязанностей работниками Центра ДОП.

6.2. Начальник отвечает за соблюдение требований нормативно-правовых документов по вопросам охраны труда, соблюдения мер безопасности и противопожарной охраны.

6.2. Степень ответственности начальника Центра ДОП и других работников устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Центра ДОП задач в части реализации дополнительного образования несет лично начальник Центра ДОП.

## **7. Контроль деятельности Центра дополнительных образовательных программ и отчетность**

7.1. Контроль за деятельностью Центра ДОП осуществляет ректор Института, проректор по учебно-методической работе и другие должностные лица по направлениям своей деятельности, если это предусмотрено Уставом и локальными правовыми актами Института.

7.2. О результатах своей деятельности Центр ДОП регулярно отчитывается перед руководством и Ученым советом Института и в установленном порядке представляет в учебно-методический отдел ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения № 1- ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

## **8. Прекращение деятельности центра дополнительных образовательных программ**

8.1. Реорганизация или ликвидация Центра ДОП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения Ученого совета Института по приказу ректора.

8.2. В случае ликвидации Центра ДОП вся его текущая документация и документация по обучающимся слушателям по акту передается в архив Института.

## **9. Порядок утверждения и изменения настоящего положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института после его рассмотрения и одобрения на Ученом совете.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с локальными актами Института на основании решения Ученого совета, утверждаемого приказом ректора Института.