

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 14.08.2024 № 628/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центре организации дополнительного профессионального образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Центр организации дополнительного профессионального образования (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим организацию и координацию деятельности структурных подразделений университета в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование: Центр организации дополнительного профессионального образования.

Сокращенное наименование: Центр ОДПО.

#### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, научным руководителем, первыми проректорами, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

## 2.5. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях центра (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей центра, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра;

8) организует работу центра, обеспечивает решение задач и выполнение функций, возложенных на центр настоящим положением, локальными нормативными актами университета и поручениями руководства.

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 3. Задачи и функции

### 3.1. Основными задачами центра являются:

1) организационно-документальное сопровождение реализации политики университета в области дополнительного профессионального образования в соответствии со стратегией и текущими планами развития;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при оказании образовательных услуг в сфере дополнительного

профессионального образования структурными подразделениями университета;

3) содействие в документационном сопровождении участия университета в конкурсных процедурах на закупку услуг, связанных с дополнительным профессиональным образованием, в государственных программах, федеральных проектах в сфере дополнительного профессионального образования.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

1) координация деятельности структурных подразделений университета в сфере дополнительного профессионального образования;

2) подготовка, согласование и заключение договоров на оказание образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, по которым оказываются услуги несколькими структурными подразделениями университета, дополнительных соглашений к ним;

3) координация договорной работы структурных подразделений университета в сфере дополнительного профессионального образования:

- согласование договоров об оказании образовательных услуг;
- регистрация, учет, архивное хранение договоров об оказании образовательных услуг;
- контроль за выполнением обязательств по договорам об оказании образовательных услуг;
- учет и архивное хранение актов о выполненных работах (оказанных услугах) и актов приемки исполненных обязательств;
- ведение электронной базы данных по зарегистрированным договорам; заключаемым структурными подразделениями;

4) формирование отчетных документов по фактически оказанным услугам, по выполнению планов;

5) обеспечение своевременного предоставления федеральной статистической отчетности о результатах деятельности университета в сфере дополнительного профессионального образования;

6) консультирование структурных подразделений университета по вопросам, связанным с деятельностью в сфере дополнительного профессионального образования;

7) проверка, регистрация, текущее хранение и передача на архивное хранение приказов о зачислении на обучение, приказов об отчислении слушателей и других документов, связанных с реализацией дополнительных профессиональных программ;

8) анализ состояния работы по исполнению плановых мероприятий по обучению в сфере дополнительного профессионального образования

в структурных подразделениях университета, обобщение результатов, подготовка отчетов;

9) проведение анализа потребностей структурных подразделений в бланках документов о квалификации, формирование заказа на поставку бланков, учет и выдача бланков документов о квалификации структурным подразделениям университета;

10) систематизация и формализация документооборота в сфере дополнительного профессионального образования внутри университета;

11) формирование и своевременное предоставление федеральной статистической и иной отчетности о результатах деятельности университета в сфере дополнительного профессионального образования;

12) проверка дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета;

13) оформление и выдача лицам, завершившим обучение в структурных подразделениях университета, за исключением Российской открытой академии транспорта, Московского колледжа транспорта; Центра «Высшая школа педагогического мастерства», дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;

14) выгрузка данных по выданным документам о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

15) организация работы структурных подразделений университета по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность системы дополнительного профессионального образования университета, непосредственное участие в их разработке;

16) организация рабочих совещаний по вопросам дополнительного профессионального образования;

17) контроль и организация участия структурных подразделений в конкурсных процедурах для заключения договоров (контрактов) на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам;

18) мониторинг и координация выполнения структурными подразделениями показателя численности слушателей, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в университете, в том числе посредством онлайн-курсов, прошедших

итоговую аттестацию, с выдачей документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Центр имеет право:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с настоящим Положением.

##### **4.2. Центр обязан:**

1) решать возложенные на центр основные задачи согласно п. 3.1 настоящего Положения;

2) осуществлять закрепленные за центром функции согласно п. 3.2 настоящего Положения;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

##### **4.3. Работники центра обязаны:**

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

##### **4.4. Работники центра несут ответственность:**

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.