

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.03.2023 15:06:34  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом

Протокол № 4 от «27» 12 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«10» 01 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург  
2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр непрерывного образования (далее - Центр) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия), центр входит в состав Управления по развитию образовательных программ.

1.2. Положение о Центре непрерывного образования (далее – Положение) определяет структуру Центра, его основные цели, задачи, функции, систему организации работы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

## **2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Структура Центра определяется штатным расписанием Центра.

2.2. Центр возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

2.3. Директор Центра:

- обеспечивает организацию работы Центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- представляет Академию во всех органах, учреждениях и организациях, совершает все необходимые действия в интересах Академии по вопросам образовательной деятельности в сфере дополнительного образования на конференциях и иных мероприятиях;
- обеспечивает соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Академии и выполнение лицензионных и нормативных требований по сопровождению учебного процесса в Центре;
- формирует предложения по штатному расписанию Центра;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы, формирует перспективные направления развития Центра, планы работы и организует их выполнение;
- отчитывается на Учёном совете о выполнении плана работ за учебный год;
- инициирует и согласует в рамках предоставленных полномочий приказы/распоряжения и иные документы по вопросам деятельности Центра;
- организует разработку образовательных программ, программ дисциплин курсов, учебных, учебно-тематических планов на основании образовательных и профессиональных стандартов, квалификационных требований в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Академии;
- контролирует реализацию образовательных программ Центра;

- контролирует проведение итоговой аттестации слушателей Центра;
- организует и контролирует участие в учебном процессе преподавателей Академии, а также приглашенных преподавателей других образовательных организаций и преподавателей-практиков;
- разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса в целях повышения качества подготовки специалистов, организует контроль самостоятельной работы слушателей;
- ходатайствует перед уполномоченным должностным лицом об установлении стимулирующих выплат работникам Центра и привлекаемым к оказанию образовательных услуг преподавателям;
- формулирует должностные обязанности работников Центра и представляет проекты должностных инструкций работников Центра на экспертизу в Экспертную комиссию по управлению персоналом;
- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Центра обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- обеспечивает ведение делопроизводства, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра в установленном порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

3.1. Формирование концепции непрерывного образования в Академии, стратегии развития и плана работы Центра на текущий учебный год.

3.2. Разработка и реализация рентабельных программ дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), дополнительных образовательных программ детей и взрослых (дополнительные общеразвивающие программы) согласно действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности с целью подготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации, в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развития личностных качеств и способностей.

3.3. Содействие максимальной реализации индивидуальных способностей слушателей, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды.

3.4. Организация и осуществление образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования, с нормативно-правовыми документами. Обеспечение учебного процесса бланками учебно-отчетной документации, организация подготовки необходимых учебно-методических материалов.

3.5. Укрепление взаимодействия с бизнесом, путем установления партнерских отношений с профессиональными ассоциациями, сообществами и компаниями и пр.

3.6. Обеспечение возможности освоения дополнительных профессиональных программ студентами Академии в период обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.7. Реализация дополнительных общеобразовательных программ разной тематики, в том числе по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ, программ по профориентации для школьников с целью привлечения потенциальных абитуриентов на программы высшего и среднего профессионального образования.

3.8. Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по различным направлениям, входящим в компетенции Академии.

3.9. Обеспечение поступления дополнительных доходов Академии от образовательной деятельности, в том числе за счет реализации востребованных рынком дополнительных программ, участие в конкурсных процедурах на реализацию дополнительных программ за счет средств федерального, регионального и муниципальных

бюджетов.

3.10. Выполнение других задач, поставленных руководством Академии.

#### **4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

4.1. Разработка и постоянное обновление образовательных программ (учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков и т.д.).

4.2. Реализация программ дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), основных образовательных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ детей и взрослых (дополнительные общеразвивающие программы) согласно утвержденным учебным планам и образовательным программам.

4.3. Администрирование образовательных программ, включающее:

- организацию рекламной кампании Центра, в том числе участие в создании и ведении официальной страницы Центра на сайте Академии, социальных сетях;

- организацию приема лиц для обучения в Центре по образовательным программам в соответствии с правилами приема;

- организацию работ по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг;

- подготовку приказов по личному составу слушателей Центра;

- контроль составления расписания занятий;

- обеспечение и организацию учебного процесса слушателей в соответствии с установленным порядком;

- организацию и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения; индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- взаимодействие с преподавателями программ, в т.ч. оформление договоров ГПХ и актов выполненных работ;

- обеспечение программ дополнительного образования преподавательским составом;

- формирование, согласование и контроль сметной стоимости программы, мониторинг поступления оплаты за обучение и расходов по программе.

4.4. Использование и совершенствование эффективных методов обучения и воспитания, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

4.5. Предоставление оператору информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о выданных документах об образовании в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых образовательных программ в Центре.

4.7. Составление аналитических и статистических отчетов Центра.

4.8. Осуществление контроля делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственность директор Центра.

5.2. Сотрудники Центра при заключении договоров с участниками образовательных отношений обязаны исходить только из официально полученных данных

и материалов и не вправе разглашать их персональные данные.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете Академии и утверждается ректором.