

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

образования

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae00

Приложение 1

к приказу от «18» января 2024 г. № 19-ОВ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

протокол № 6 от «18» января 2024г.

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Положение о Центре современных  
коммуникаций ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

Врио ректора \_\_\_\_\_ Е.А. Кандрашина

## **1. Общие положения**

1.1. Центр современных коммуникаций (далее - ЦСК) является учебно-методическим, научным и административным структурным подразделением факультета дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. ЦСК создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.3. ЦСК подчиняется непосредственно декану факультета дополнительного образования (далее по тексту – ФДО).

1.4. ЦСК возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению декана ФДО.

1.5. Структуру и штатное расписание ЦСК утверждает ректор Университета по представлению декана ФДО.

1.6. Работники ЦСК назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению директора ЦСК.

1.7. В своей деятельности ЦСК руководствуется:

- законодательством РФ в сфере образования;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора учебной и воспитательной работе, декана ФДО;
- настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности ЦСК является разработка и реализация дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ. Приоритетное направление – лингвистическое образование и развитие коммуникаций, программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.2. Задачами ЦСК являются:

2.2.1. проектирование и реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.2. проектирование и реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретения новой квалификации;

2.2.3. проектирование и реализация дополнительных общеобразовательных программ, направленных на формирование и развитие творческих способностей взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании и не сопровождающихся повышением уровня образования;

2.2.4. обеспечение ведущих позиций Университета в сфере лингвистического образования и развития коммуникаций;

2.2.5. организация взаимодействия ЦСК с предприятиями и организациями, профессиональными объединениями, образовательными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления по привлечению слушателей и развитию программ дополнительного профессионального образования;

2.2.6. обеспечение высокого качества разработки и реализации дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ на основе выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации образовательной деятельности по данным программам;

2.2.7. обобщение и применение инновационного опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, форм и методов обучения, в том числе электронных и дистанционных;

2.2.8. проектирование и продвижение инновационных программ дополнительного профессионального образования для руководителей и специалистов предприятий и организаций, преподавателей, сотрудников образовательных учреждений, студентов, а также инновационных дополнительных общеобразовательных программ;

2.2.9. участие в осуществлении издательской деятельности, подготовке учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ;

2.2.10. оказание переводческих услуг;

2.2.11. научно-исследовательская и консультационная работа по профилю своей деятельности.

### **3. Функции**

Основными функциями ЦСК являются:

3.1. реализация дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с нормативными требованиями;

3.2. мониторинг потребностей рынка образовательных услуг, проектирование новых дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

3.3. подготовка документов для участия в торговых процедурах на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам;

3.4. набор слушателей, имеющих уровень и направленность образования, обеспечивающих освоение дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

3.5. оформление и регистрация договоров об обучении с физическими и юридическими лицами по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в ЦСК;

3.6. формирование и ведение личных дел слушателей ЦСК;

3.7. разработка сметы доходов и расходов, калькуляции (расчет стоимости по каждой образовательной услуге);

3.8. подготовка предложений о размере стоимости обучения по всем программам, реализуемым в ЦСК;

3.9. привлечение научно-педагогических работников, сотрудников Университета и высококвалифицированных специалистов-практиков для осуществления образовательной деятельности, оформление гражданско-правовых договоров;

3.10. организация учебного процесса: формирование аудиторного фонда, разработка календарного графика, составление расписания занятий, формирование итоговых аттестационных комиссий, проведение итоговой аттестации и другое;

3.11. оформление, учет и регистрация документов о квалификации;

3.12. проведение оценки качества освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

3.13. ведение учета основных показателей образовательной деятельности по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам, составление статистической отчетности;

3.14. участие в рекламных компаниях по продвижению дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

3.15. обновление и актуализация информации ЦСК на официальном сайте Университета;

3.16. организация мероприятий по повышению квалификации НПР и работников Университета по общеуниверситетским программам, проводимым централизованно;

3.17. организация и проведение курсов русского языка (как иностранного);

3.18. организация и проведение для студентов, преподавателей и иных сотрудников Университета краткосрочных курсов изучения иностранных языков за счет использования интенсивных методик преподавания;

3.19. перевод текстов с иностранных языков на русский язык и наоборот;

3.20. иные функции, вытекающие из целей и задач ЦСК.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. ЦСК имеет право:

4.1.1. разрабатывать план работы ЦСК, определять партнеров и потребителей образовательных услуг, формировать ценовую политику;

4.1.2. определять состав доходов и расходов по средствам, поступающим во исполнение гражданско-правовых договоров в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой;

4.1.3. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками Университета в рамках своей компетенции;

4.1.4. получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования ЦСК в структуре Университета;

4.1.5. размещать в средствах массовой информации сведения об образовательных услугах, предоставляемых ЦСК, а также иную информацию, освещающую деятельность ЦСК.

4.2. ЦСК обязана:

4.2.1. проектировать образовательные программы с учетом запросов потребителей образовательных услуг, государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ, разрабатывать и утверждать их в установленном порядке;

4.2.2. реализовывать дополнительные профессиональные и дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с законодательством об образовании, нормативными требованиями в сфере дополнительного образования, Уставом Университета, обеспечивать высокое качество оказания образовательных услуг;

4.2.3. готовить предложения, технические задания и проекты документов по закупке товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц, связанных с организацией деятельности ЦСК;

4.2.4. внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

4.2.5. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам ЦСК в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

#### **5. Финансовая деятельность**

5.1. ЦСК осуществляет свою деятельность на принципах самоокупаемости за счет:

- средств, поступающих по гражданско-правовым договорам, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии, совместной деятельности, на выполнение работ, оказание услуг;

- грантов и иных средств, выделенных из бюджетов различных уровней;

- средств благотворительных пожертвований на цели деятельности;

- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Расходование средств осуществляется ЦСК самостоятельно в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой доходов и расходов на выполнение работ (оказание услуг), а также на обеспечение своей деятельности и развитие. Часть указанных средств централизуется Университетом и расходуется на развитие и другие нужды Университета.

5.3. Процент (объем) отчислений в Централизованный фонд Университета по ЦСК определяется ежегодно в начале года и объявляется приказом ректора Университета. При необходимости процент (объем) отчислений может меняться, все изменения утверждаются приказом ректора.

5.4. Плата за работы, услуги, реализуемые ЦСК, вносится на счет Университета в соответствии с заключенными договорами.

5.5. Стоимость услуг ЦСК утверждается приказом ректора на основании калькуляции (расчета стоимости), формируемой ЦСК.

5.6. Оплата преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера осуществляется по расценкам, утвержденным приказом ректора по представлению директора ЦСК, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦСК взаимодействует:

6.1. С ректором Университета по вопросам: утверждения структуры, штата, сметы доходов и расходов ЦСК, стоимости образовательных услуг.

6.2. С проректором по учебной и воспитательной работе по вопросам:

- организации учебного процесса;

- согласования смет доходов и расходов, учета средств, поступающих от физических и юридических лиц за обучение и выполнение других договорных обязательств;

- предоставления документов финансового характера:

- получения консультаций по финансовым вопросам.

6.3. С деканом ФДО по вопросам:

- утверждения всех образовательных программ;

- предоставления информации, документов, отчетов по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам, реализуемых ЦСК;

-визирования документов:

- продвижения программ ЦСК;

- участия в совместных проектах по обучению сотрудников компаний.

6.4. С Правовым управлением по вопросам:

- получения консультаций и разъяснений законодательства и порядка применения;

- согласования договоров об обучении, гражданско-правовых договоров, визирования приказов и документов, регулирующих деятельность ЦСК.

6.5. Учебно-методическим управлением Университета по вопросам:

- предоставления заявок о выделении аудиторий для проведения занятий;

- получения информации о наличии и возможности использования аудиторного фонда.

6.6. С кафедрами Университета по вопросам получения методических материалов по образовательным программам, соответствующих профилю работы ЦСК.

6.7. С управлением информационных систем и технологий по вопросам:

- получения в установленном порядке доступа к глобальной информационной сети Internet, к информационной образовательной среде Университета;

- технического обслуживания вычислительной техники (крупные ремонты и гарантийное обслуживание, заправка картриджей);

- предоставление заявок на обслуживание и ремонт вычислительной техники.

6.8. С иными структурными подразделениями Университета в рамках осуществления задач и функций.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за невыполнение и надлежащее выполнение ЦСК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор ЦСК.

7.2. На директора ЦСК возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ, трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность сотрудников ЦСК устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Директор ЦСК

\_\_\_\_\_

Келейнова М.Е.