



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета СОФ МГРИ

Протокол № 8
от «27» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СОФ МГРИ

№ 2022-9
от «27» мая 2022 г.

Директор

Двоглазов С.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

О центре дополнительного образования и международной деятельности

г. Старый Оскол, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра дополнительного образования и международной деятельности (далее – ЦДОиМД), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ЦДОиМД является структурным подразделением СОФ МГРИ (далее – Филиал).

1.3. Координацию деятельности ЦДОиМД осуществляет руководитель ЦДОиМД.

1.4. ЦДОиМД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МГРИ, решениями Ученого совета СОФ МГРИ и МГРИ, приказами и распоряжениями директора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ЦДОиМД утверждается в установленном порядке ректором МГРИ.

1.6. Деятельность ЦДОиМД финансируется за счет внебюджетных средств СОФ МГРИ в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.7. Основными целями деятельности центра являются: расширение образовательного пространства филиала, создание дополнительных образовательных возможностей, привлечение дополнительных внебюджетных средств, удовлетворение потребностей специалистов, организаций и предприятий, преподавателей, студентов Филиала и других образовательных организаций в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, получении новых компетенций, знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2. Функции и задачи

2.1. ЦДОиМД объединяет в себе следующие направления работы:

- международная деятельность и реализация дополнительных общеобразовательных программ для иностранных граждан;
- реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ для детей и взрослых;
- дополнительное образование и профессиональное обучение – подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

2.2. ЦДОиМД осуществляет следующие функции и задачи:

2.2.1. Отделение международной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ:

- оформление приглашений для иностранных граждан, оказание им визовой поддержки, обеспечение постановки на первичный миграционный учет совместно с соответствующими службами СОФ МГРИ;
- участие в организации встреч и переговоров с зарубежными партнерами и представителями заинтересованных учреждений и организаций в СОФ МГРИ, согласовании соответствующих документов и подготовке их на подпись;
- организация мероприятий, способствующих адаптации (культурной, социальной, языковой и учебной), а также с целью ознакомления иностранных обучающихся с особенностями и спецификой обучения в российской образовательной организации;
- участие в разработке текущих и перспективных планов приема иностранных граждан на учебу в СОФ МГРИ;
- ведение рекламно-информационной работы, разъяснение условий и правил приема в СОФ МГРИ;
- организация работы с УФМС и другими компетентными органами по вопросам приема и обучения в СОФ МГРИ иностранных обучающихся, организация паспортно-визового контроля, постановки на миграционный учет и продления их пребывания для обучения в СОФ МГРИ;

- содействие в работе по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся совместно с другими подразделениями СОФ МГРИ и органами правопорядка;
- обеспечение приема иностранных обучающихся, прибывающих в СОФ МГРИ по межправительственным соглашениям, а также принятых на обучение на контрактной основе;
- разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения иностранных граждан, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения по территории Российской Федерации и контроль за их соблюдением;
- осуществление связи с организациями и физическими лицами по вопросам набора иностранных обучающихся;
- участие в отборе кандидатов на учебу, в тестировании вновь прибывших иностранных обучающихся в целях определения их степени подготовленности для обучения по выбранной специальности;
- осуществление приема и зачисления иностранных обучающихся на подготовительные курсы по изучению русского языка;
- организация образовательной деятельности, включая итоговую аттестацию и выдачу иностранным обучающимся документов об окончании обучения;
- подготовка информации о СОФ МГРИ и обучающихся в нем иностранных граждан по запросам сторонних организаций;
- учет всего контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия, ведение базы данных, составление отчетов, касающихся иностранных обучающихся;
- подготовка и представление в местные органы внутренних дел, в необходимых случаях, документов по депортации иностранных обучающихся;
- содействие в получении полиса добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся;
- содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;

- участие в работе по связям с иностранными выпускниками СОФ МГРИ и их ассоциациями за рубежом;

- разработка, реализация и документационное сопровождение общеобразовательных (общеразвивающих) программ для детей и взрослых.

На отделение международной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ возлагается выполнение следующих задач:

- участие в выработке и осуществлении единой политики СОФ МГРИ в сферах международного сотрудничества и обучения иностранных граждан;

- участие в организации и контроле работы по набору и приему на обучение в СОФ МГРИ иностранных граждан;

- осуществление приема и зачисления иностранных обучающихся на подготовительные курсы по изучению русского языка;

- организация образовательной деятельности, включая итоговую аттестацию и выдачу иностранным обучающимся документов об окончании обучения;

- установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также российскими учреждениями, занимающимися международной деятельностью с целью решения задач по подбору абитуриентов на обучение в СОФ МГРИ;

- обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам приглашения и пребывания иностранных обучающихся на территории РФ;

- работа на международном рынке образовательных услуг с целью поиска и привлечения иностранных абитуриентов для обучения в СОФ МГРИ;

- рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции по вопросам международного сотрудничества, а также подготовка предложений относительно реализации данного сотрудничества;

- привлечение преподавателей СОФ МГРИ для обучения иностранных обучающихся на подготовительных курсах по русскому языку;

- установление и поддержание контактов с иностранными посольствами, представителями иностранных фирм и организаций и отдельными иностранными

гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также российскими представительствами за рубежом;

- участие в анализе результативности и контроле выполнения договоренностей в области международного сотрудничества СОФ МГРИ;
- подготовка предложений по международному сотрудничеству;
- удовлетворение образовательных потребностей граждан посредством предоставления образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ и осуществления информационно-образовательной (просветительской) деятельности;
- организация совместно со структурными подразделениями и внешними организациями-партнерами мастер-классов, тренингов, стажировок и дополнительного обучения для обучающихся;
- организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями СГО и региона.

2.2.2. Отделение дополнительного образования и профессионального обучения:

- организация профессионального обучения физических и юридических лиц по программам подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- реализация программ подготовки водителей транспортных средств категории «В»;
- составление программ, учебных и перспективных планов профессиональной переподготовки, профессионального обучения и повышения квалификации слушателей;
- осуществление приема и зачисления слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- организация образовательной деятельности, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения, по программам профессиональной переподготовки, профессионального обучения и повышения квалификации работников и отдельных граждан;

- организация краткосрочных семинаров, курсов, тренингов в соответствии с договорами с физическими и юридическими лицами;
- координация деятельности отделов и других структурных подразделений СОФ МГРИ по участию в реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, включая обеспечение обратной связи с потребителями;
- подготовка договоров со слушателями на обучение и с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- документационное сопровождение и подготовка отчетов о реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- информационная поддержка раздела официального сайта СОФ МГРИ по дополнительному профессиональному образованию;
- развитие связей со сторонними организациями, предприятиями в направлениях, касающихся дополнительного образования;
- формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации;
- документальное обеспечение образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию слушателей;
- подбор преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебным планом;
- организация обучения физических и юридических лиц по программам транспортной безопасности;
- развитие связей со сторонними организациями, предприятиями в направлениях, касающихся транспортной безопасности;
- осуществление приема и зачисления слушателей по программам транспортной безопасности;

- организация образовательной деятельности, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения;
- формирование учебных групп по программам транспортной безопасности, разработка программ, учебных планов, расписания учебных занятий;
- документальное обеспечение образовательной деятельности по программам транспортной безопасности;
- подбор преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебным планом;
- распространение знаний в сфере транспортной безопасности и их популяризация среди населения;
- осуществление приема документов и зачисления обучающихся, формирование учебных групп, обеспечение реализации образовательной услуги, контроль за выполнением учебного плана в полном объеме часов по программам подготовки водителей категории «В».

На отделение дополнительного образования и профессионального обучения возлагается выполнение следующих задач:

- создание системы дополнительного образования, включая профессиональное обучение, повышение квалификации, профессиональную переподготовку;
- проведение профессионального обучения, профессиональной переподготовки, повышения квалификации специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению нового вида профессиональной деятельности на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов к конкретным профессиям и должностям;
- организация системы повышения профессиональной компетентности (квалификации) педагогических, научных работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала СОФ МГРИ;

- организация профессионального обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки федеральных государственных служащих, государственных и муниципальных служащих, а также иных категорий граждан;
- организация краткосрочных тематических курсов и семинаров по запросу заказчиков;
- осуществление обучения по программам подготовки водителей автотранспорта категории «В» в ЦДОиМД;
- разработка учебных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации руководителей и специалистов в области транспортной безопасности;
- разработка учебных и методических материалов для обучения руководителей и специалистов в области транспортной безопасности;
- оказание консультативных и экспертных услуг.

3. Структура и состав

3.1. Структура и состав (численность) ЦДОиМД определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ЦДОиМД осуществляет начальник ЦДОиМД, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СОФ МГРИ.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ЦДОиМД определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ЦДОиМД осуществляется в соответствии с законодательством РФ, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников, другими локальными нормативными актами СОФ МГРИ.

3.5. За ЦДОиМД в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. ЦДОиМД при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями СОФ МГРИ в той степени, в которой это необходимо для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ЦДОиМД организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений СОФ МГРИ и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ЦДОиМД несет начальник ЦДОиМД в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ЦДОиМД трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ЦДОиМД оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в СОФ МГРИ правилами и инструкциями;
- сотрудники ЦДОиМД несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб МГРИ, СОФ МГРИ или повлиять на его авторитет.

5. Основные требования к квалификации работников

5.1. Квалификация работников ЦДОиМД должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

6. Основные требования к рабочему месту работников

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ЦДОиМД с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ЦДОиМД должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим, принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.