Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Тульский государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета  протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кравченко |

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

**ПСП ТулГУ ЦДПОиСОП – 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по учебной работе  Начальник ЮУ | В.В. Котов  А.В. Кабанов |
| Начальник ОМК  Начальник УАК | Т.В. Будкина  К.А. Дымус |
| Начальник ПЭУ | О.А. Летова |
| Ученый секретарь  Директор ЦДПОиСОП | Л.И. Лосева  М.О.Панферова |

# Общие положения

1.1. Центр дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов (ЦДПОиСОП) является структурным подразделением университета, созданным для организации обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения для предоставления обучающимся расширенных возможностей получения непрерывного образования в целях удовлетворения потребности специалистов предприятий, организаций и учреждений в получении новых знаний в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, обучения на курсах повышения квалификации и по программам профессиональной переподготовки, а также для сопровождения образовательных проектов федерального, регионального, местного уровня, реализуемым в университете.

* 1. ЦДПОиСОП административно подчиняется проректору по учебной работе ТулГУ.
  2. Центр дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов создается, реорганизуется и ликвидируется Учёным советом ТулГУ.
  3. Структура Центра дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов утверждается приказом ректора на основании решения Учёного совета.
  4. Центр дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов (ЦДПОиСОП) возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
  5. На должность директора ЦДПОиСОП принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, наличие опыта работы в этой области не менее 3 лет. В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и пр.) директора ЦДПОиСОП его функции выполняет лицо из числа штатных работников ЦДПОиСОП, назначенное в установленном порядке.
  6. Основными документами, регламентирующими деятельность ЦДПОиСОП, являются:
     1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
     2. Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
     3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
     4. Приказ министерства науки и высшего образования от 24 марта   
        2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
     5. приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
     6. устав университета;
     7. правила внутреннего трудового распорядка;
     8. политика в области качества и Миссия университета;
     9. решения Ученого совета университета, приказы ректора и распоряжения проректора по УР;
     10. кодекс корпоративной этики ТулГУ;
     11. должностные инструкции работников ЦДПОиСОП;
     12. планы работ ЦДПОиСОП;
     13. правила по охране труда и пожарной безопасности;
     14. Концепция информационной безопасности системы ТулГУ;
     15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
     16. Документированная информация системы менеджмента качества университета;
     17. настоящее Положение.
  7. Планирование деятельности ЦДПОиСОП осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год.
  8. Отчетность директора ЦДПОиСОП включает в себя:

- письменный отчет о деятельности ЦДПОиСОП за календарный год;

- устный или письменный отчет, представляемый по требованию ректората, проректора по учебной работе.

* 1. ЦДПОиСОП может иметь бланки, штампы, печати со своим полным наименованием без геральдического знака, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1. **Основные задачи**
   1. Разработка плана развития системы дополнительного профессионального образования в ТулГУ и профессионального обучения и совершенствования процесса сопровождения образовательных проектов, реализуемых университетом, основанных на видении перспектив развития ТулГУ, в том числе стратегического, перспективного и текущего планов развития деятельности вуза.
   2. Разработка предложений по вопросам совершенствования деятельности в области дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в целях повышения качества оказания образовательных услуг и повышения уровня профессиональных знаний обучающихся.
   3. Организация процесса по разработке программ ДПО сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава ТулГУ, а также высококвалифицированными преподавателями-практиками, обладающими соответствующими компетенциями.
   4. Организация учебного процесса по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и профессиональному обучению слушателей в соответствии с разработанными и утвержденными образовательными программами.
   5. Ведение реестра обучающихся и по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.
   6. Подготовка, формирование и загрузка в информационные системы всех видов отчетности по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения.
   7. Организация и координация работ по сопровождению образовательных проектов любого уровня в университете.
   8. Прием, обработка, решение вопросов по обращениям граждан, в том числе абитуриентов, студентов, слушателей университета.
   9. реализация принципа «одного окна», включающего создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов обучающимся;
   10. повышение комфортности получения обучающимися услуг;
   11. оптимизация и повышение качества предоставления услуг;
   12. упрощение процедуры и сокращение сроков предоставления услуг;
   13. снижение числа взаимодействий обучающихся с должностными лицами и подразделениями ТулГУ;
   14. повышение уровня удовлетворенности качеством оказания услуг.

# Функции

* 1. Разработка рекомендаций и предложений по:
* определению политики в области дополнительного профессионального образования в университете;
* определению целей и задач в области качества предоставления консультаций, а также решения вопросов, поступающих от граждан, в том числе абитуриентов, студентов, слушателей университета;
* подготовке документов, необходимых для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов предоставления услуг и управления ими;
* участию в работе конференций, семинаров, совещаний по тематике, касающейся дополнительного профессионального образования, а также сферы предоставления услуг консультирования и разъяснения вопросов, касающихся обучения в университете по различным образовательным программам.
  1. Организация взаимодействия и координация работ по разработке, утверждению и реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в университете.
  2. Организация процесса обучения по профессиональной переподготовке и повышению квалификации специалистов и руководителей организаций и предприятий, особых категорий граждан, а также лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование, для присвоения им новой квалификации, получения новых компетенций или совершенствования имеющихся.
  3. Организация внутренней автоматизации работы с использованием СRМ-системы для взаимодействия с обращениями граждан, в том числе абитуриентов, студентов, слушателей университета в различных форматах.
  4. Анализ эффективности функционирования системы дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов в университете путем:
* анализа результатов мониторинга и внутренних аудитов;
* анализа потенциальных проблем в области качества оказания консультационных услуг, связанных с образовательными процессами в университете;
* выявления и решения различных вопросов, возникающих в процессе деятельности ЦДПОиСОП;
* оценки результативности корректирующих мероприятий.

4.6 Прием, обработка и регистрация заявлений от граждан и обучающихся с последующей выдачей/ продвижением подготовленных документов.

# Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

* 1. Штатная численность ЦДПОиСОП определяется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ с учетом возложенных на подразделение задач. Штатное расписание утверждается в установленном порядке.
  2. Служебные взаимоотношения в ЦДПОиСОП формируются на основании распоряжений директора ЦДПОиСОП, служебных записок, подписанных ректором и проректорами, а также устных распоряжений директора.
  3. Для реализации своих функций ЦДПОиСОП взаимодействует со всеми подразделениями университета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по учебной работе | Центр дополнительного профессионального образования и сопровождения образовательных проектов | Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ |
| Служба поддержки обучающихся (Call-центр) |
| Отдел Студенческий офис |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номера листов (страниц) | | | Номер документа | Подпись | Дата изменения | Срок введения изменения |
| измен. | замен. | новых |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Подтверждаю, что я в полном объёме ознакомлен(а) с настоящим положением и принимаю к сведению, что все пункты этого документа являются для меня обязательными

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |