



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

02.02.2026

№

44-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о Центре дополнительного
образования

В целях регламентации деятельности подразделения в соответствии с
СТО П.003-2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о Центре дополнительного образования
(приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с «02» февраля 2026 г.
- 3 Начальнику Центра дополнительного образования Голик А.С. в срок
до «02» февраля 2026 г. ознакомить сотрудников подразделения с
Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Начальнику центра Голик А.С. в срок до «09» февраля 2026 г.
разместить Положение о подразделении в системе электронного
документооборота университета.

Приложение 1: Положение о центре дополнительного образования –
на 6 листах.

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
Начальник ЦДО

А.С. Голик



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
г. Комсомольск-на-Амуре

Центр дополнительного образо-
вания

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора

от 02.02.2026 № 47-0

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра дополнительного образования (далее – ЦДО) ФГБОУ ВО «КНАГУ» (далее – университет).

1.2 ЦДО является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 ЦДО создано с целью реализации программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования для взрослых и детей, программ довузовской подготовки.

1.4 В своей деятельности ЦДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета, политикой в области качества университета.

1.5 Реорганизация и ликвидация ЦДО проводится на основании приказа ректора университета.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью ЦДО осуществляет начальник ЦДО, принимаемый на работу и увольняемый приказом ректором университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.7 Работники ЦДО принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.8 Распределение видов и объемов работ между работниками ЦДО осуществляет начальник ЦДО.

1.9 Во время отсутствия начальника ЦДО его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном локальными нормативными актами университета в порядке, которое приобретет соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Структура и штатная численность ЦДО утверждается в установленном порядке по представлению начальника ЦДО, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей ЦДО после согласования с проректором по УР.

1.11 Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются в установленном в СТО П.003-2025 порядке.

2 Структура и задачи подразделения

2.1 Согласно структуре управления университета, в состав ЦДО входят:

- автошкола КнАГУ;
- сектор дополнительного профессионального образования;
- подготовительное отделение.

2.2 Основными задачами ЦДО являются:

2.2.1 Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.2 Планирование и организация образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и взрослых.

2.2.3 Подбор и утверждение преподавательского состава для реализации программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования и программ довузовской подготовки.

2.2.4 Оформление личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования.

2.2.5 Организация взаимодействия университета с предприятиями и организациями Дальневосточного региона для определения потребностей в переподготовке специалистов.

2.2.6 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка профессорско-преподавательского состава и сотрудников ФГБОУ ВО «КнАГУ».

2.2.7 Продвижение программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования взрослых и детей, программ довузовской подготовки, реализуемых в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

3 Основные направления и результаты деятельности подразделения

3.1 В рамках реализации задач ЦДО основными направлениями деятельности являются:

3.1.1 Формирование структуры контингента слушателей центра дополнительного образования;

3.1.2 Заключение договоров на обучение по программам, реализуемых

ЦДО.

3.1.3 Формирование личных дел слушателей и передача их в архив ФГБОУ ВО «КНАГУ».

3.1.4 Оформление и выдача документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке; удостоверения о повышении квалификации), выдача справок об обучении, оформление дубликатов об образовании.

3.1.5 Оформление и выдача документов по программам дополнительного образования.

3.1.6 Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.1.7 Разработка и согласование учебных планов и программ дополнительного профессионального образования; программ дополнительного образования и программ довузовского обучения.

3.1.8 Контроль выполнения учебных план-графиков (календарных графиков учебного процесса).

3.1.9 Организация документооборота между ЦДО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов.

3.1.10 Организация и проведение программ повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КНАГУ».

3.1.11 Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности.

3.1.12 Установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности.

3.2 Результаты деятельности ЦДО оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели и критерии деятельности ЦДО

Показатель	Критерий
Координация разработки и актуализации методического обеспечения программ дополнительного образования, реализуемых в университете	Количество разработанных (актуализированных) ОПОП по программам дополнительного образования
Количество дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых ЦДО	Не менее 20 программ в год Реестр заключенных договоров
Количество программ дополнительного обучения взрослых и детей	Не менее 5 программ в год Реестр заключенных договоров
Положительная динамика количества слушателей, прошедших обучение по про-	Реестр заключенных договоров

Показатель	Критерий
граммам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, по программам дополнительного образования.	
Контроль за подготовкой к выдаче документов установленного образца	Соответствие требованиям по оформлению документов Выдача документов в установленные сроки
Актуальная информация на Web-странице официального информационного сайта университета	Полное соответствие требованиям внешних и внутренних нормативных документов
Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему ФИС ФРДО	В течение 30 дней после даты выдачи документов об образовании
Своевременность и полнота предоставления отчетности	Подготовка отчетов в установленные сроки

4 Полномочия и ответственность подразделения

4.1 Центру дополнительного образования предоставляются следующие полномочия:

- разработка и согласование учебных планов и программ дополнительного профессионального образования; программ дополнительного образования и программ довузовского обучения;
- планирование и организация учебного процесса, формирование учебных планов и контроль над их выполнением;
- участие в формировании состава аттестационных комиссий и организации их работы;
- организация и проведение программ повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КнАГУ»;
- формирование структуры контингента слушателей центра дополнительного образования;
- заключение договоров на обучение по программам, реализуемых ЦДО;
- ведение информации по движению слушателей (зачисление; восстановление; отчисление)
- формирование личных дел слушателей и передача их в архив ФГБОУ ВО «КнАГУ»;
- оформление и выдача документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке; удостоверения о повышении квалификации);
- оформление и выдача документов по программам дополнительного образования, выдача справок об обучении, оформление дубликатов документов об образовании;
- внесение информации о слушателях в ФИС ФРДО;

- организация документооборота между ЦДО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов;

- установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности.

- заполнение форм статистической отчетности;

4.2 Ответственность подразделения

4.2.1 Сотрудники ЦДО несут ответственность:

- за не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- за несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих служебную тайну, либо за несогласованное с сотрудниками университета распространение персональных данных о них.

4.2.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт начальник ЦДО. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

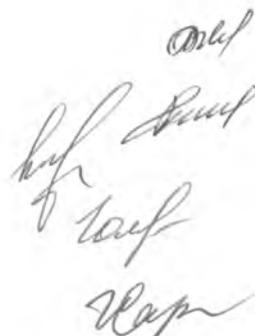
И.о. проректора по УР

Начальник ПУ

Начальник УКД

Начальник ЦДО

Специалист СМК



И.В. Цевелева

А.В. Ременников

М.А. Корякина

А.С. Голик

Е.А. Свирина

