

Приложение к приказу

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Санкт-Петербургского  
горного университета императрицы  
Екатерины II

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_ адм

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности центра специальных образовательных программ (далее – Центр; ЦСОП).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Центра и устанавливает его цель работы, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Центр функционирует с целью координации образовательного процесса и совершенствования общего методологического подхода к реализации образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), иных специальных образовательных программ, в том числе реализуемых для Университетов-партнеров в рамках Консорциума «Недра» (далее – иные специальные образовательные программы) в Университете.

1.5. Содержание и регламентацию работы Центра определяют перспективные и годовые планы работы.

1.6. Центр не является юридическим лицом.

1.7. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета Университета, утверждаемого приказом Ректора на основании процедуры, определяемой Уставом Университета.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА** Центр входит в состав структурных подразделений Университета и находится в прямом подчинении первого проректора.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Центра утверждаются Ректором Университета, по представлению первого проректора.

2.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет заместитель первого проректора – директор ЦСОП, который имеет прямое подчинение первому проректору.

2.4. Заместитель первого проректора – директор ЦСОП утверждается в должности приказом Ректора Университета.



2.5. В своей деятельности Центр осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета при решении поставленных задач.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

3.1. Координация разработки и реализации образовательных программ специализированного высшего образования, реализуемым в Университете в рамках «Пилотного проекта»;

3.2. Организация всего комплекса дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) для слушателей из числа обучающихся и сотрудников Университета, а также работников иных организаций и предприятий, имеющих высшее образование;

3.3. Координация разработки и организационное сопровождение иных специальных образовательных программ;

3.4. Совершенствование учебно-методической работы, а также адаптация всей учебно-методической документации к новым требованиям качества применительно к образовательным программам специализированного высшего образования, программам дополнительного профессионального образования и иным специальным образовательным программам;

3.5. Содействие в организации мероприятий по повышению педагогической и методической компетентности профессорско-преподавательского состава Университета и Университетов-партнеров в рамках Консорциума «Недра»;

3.6. Организация процедуры оценки эффективности деятельности факультетов и кафедр Университета в рамках реализации образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, иных специальных образовательных программ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

4.1. Организационная функция:

4.1.1. Координация и организация учебного процесса по образовательным программам специализированного высшего образования и иным специальным образовательным программам;

4.1.2. Организационное сопровождение всего комплекса дополнительных профессиональных образовательных программ, включая:

4.1.2.1. Заключение договоров на оказание образовательных услуг;

4.1.2.2. Обеспечение комплектования учебных групп, составления расписания занятий и организации итоговой аттестации слушателей;

4.1.2.3. Контроль за своевременностью и полнотой оплаты за образовательные услуги;

4.1.3. Систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам, касающимся реализации образовательных программ специализированного высшего

образования, программ дополнительного профессионального образования, а также иных специальных образовательных программ;

4.1.4. Организация и проведение итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования, а также иных специальных образовательных программ;

4.1.5. Организация процесса оформления и выдачи документов установленного образца (удостоверений, дипломов), внесение информации в единые федеральные реестры по итогам реализации образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, а также иных специальных образовательных программ.

4.2. Методическая функция:

4.2.1. Организация и координация разработки методического сопровождения образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, иных специальных образовательных программ, включая:

4.2.1.1. Учебные планы и графики учебного процесса;

4.2.1.2. Учебно-методические комплекты по реализуемым дисциплинам;

4.2.1.3. Учебно-методическое сопровождение практической подготовки, в том числе производственных практик.

4.2.2. Экспертное сопровождение при разработке методического обеспечения образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, иных специальных образовательных программ.

4.3. Контролирующая функция:

4.3.1. Контроль качества разрабатываемых кафедрами образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных образовательных программ;

4.3.2. Контроль качества разрабатываемых кафедрами учебно-методических комплектов по дисциплинам, реализуемых в рамках образовательных программ специализированного высшего образования;

4.3.3. Контроль соблюдения учебных планов и графиков учебного процесса;

4.3.4. Контроль организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам специализированного высшего образования, получения ими дополнительных профессиональных компетенций и профессий рабочего.

4.4. Информационно-аналитическая функция:

4.4.1. Ведение текущего документооборота Центра согласно утвержденной номенклатуре;

4.4.2. Формирование отчетности по мероприятиям, реализуемым Центром;

4.4.3. Информирование слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ и обучающихся по образовательным программам специализированного высшего образования о мероприятиях, реализуемых в Университете и имеющих отношение к их образовательной деятельности;

4.4.4. Оповещение организаций и слушателей об изменениях и создании новых образовательных программ;

4.4.5. Осуществление оперативного руководства деятельностью старост и педагогических наставников – кураторов академических групп обучающихся по образовательным программам специализированного высшего образования с целью доведения необходимой информации до обучающихся, касающейся их образовательной деятельности.

4.5. Функция развития:

4.5.1. Взаимодействие с Центром довузовских и специальных программ Университета с целью повышения качества приемной комиссии на образовательные программы специализированного высшего образования;

4.5.2. Рекламу Центра и координируемых им образовательных программ на внешних ресурсах, взаимодействие с текущими и потенциальными слушателями;

4.5.3. Участие в конкурсных отборах на организацию и проведение дополнительных профессиональных образовательных программ для представителей ведущих профильных компаний и предприятий.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

5.1. Центр возглавляет заместитель первого проректора – директор ЦСОП.

**5.2. Заместитель первого проректора – директор ЦСОП:**

5.2.1. Осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра.

5.2.2. Организует и обеспечивает повседневную работу Центра как структурного подразделения Университета, осуществляет оперативное рассмотрение текущих вопросов деятельности, контролирует выполнение решений Ученого совета, обеспечивает эффективное взаимодействие Центра и других структурных подразделений Университета.

5.2.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль работы Центра;

5.2.4. Проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы Центра;

5.2.5. Организует и координирует взаимодействие подразделений Университета при реализации образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, иных специальных образовательных программ;

5.2.6. Консультирует кафедры Университета по вопросам учебной, методической и воспитательной работы при реализации образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования и иных специальных образовательных программ;

5.2.7. Осуществляет экспертное сопровождение при разработке методического обеспечения образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, иных специальных образовательных программ;

5.2.8. Координирует работу по методическому обеспечению программ дополнительных компетенций в области воспитательной деятельности для профессорско-преподавательского состава Университета;

5.2.9. Организует и контролирует разработку учебных планов и учебно-методических комплектов в рамках образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительного профессионального образования и иных специальных образовательных программ;

5.2.10. Контролирует выполнение учебных планов и графиков учебного процесса в рамках образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования и иных специальных образовательных программ;

5.2.11. Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам, касающимся реализации образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, а также иных специальных образовательных программ;

5.2.12. Разрабатывает перспективный и годовой план работы Центра;

5.2.13. Своевременно доводит до сведения сотрудников Центра приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности ЦСОП, Университета и контролирует их исполнение сотрудниками Центра;

5.2.14. Обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности, ведение соответствующего документооборота и инструктажей;

5.2.15. Организует обязательную систему допуска на рабочее место сотрудника с ведением всех необходимых журналов допуска и проведением необходимых инструктажей;

5.2.16. Формирует план повышения квалификации штатных сотрудников и модернизации оборудования на перспективу не менее 5 лет;

5.2.17. Контролирует соблюдение действующих нормативных документов охраны труда, промышленной и санитарной безопасности, пожаробезопасности, электробезопасности.

### **5.3. Заместитель директора ЦСОП:**

5.3.1. Осуществляет координацию деятельности сотрудников ЦСОП;

5.3.2. Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам, касающимся реализации образовательных программ специализированного высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, а также иных специальных образовательных программ;

5.3.3. Координирует работу по созданию и реализации на практике дополнительных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

5.3.4. Участвует в координации и реализации образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных образовательных программ;

5.3.5. Контролирует качество реализации образовательных программ, в том числе, организывает сбор обратной связи от слушателей образовательных программ, реализуемых ЦСОП (далее – слушателей) и работодателей для последующей корректировки содержания программ;

5.3.6. Организует и контролирует процессы комплектования учебных групп и составления расписания занятий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

5.3.7. Организует работу по заключению договоров на оказание образовательных услуг с физическими и юридическими лицами в рамках реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

5.3.8. Контролирует своевременность и полноту оплаты за образовательные услуги в соответствии с заключенными договорами;

5.3.9. Координирует работу по взаимодействию с текущими и потенциальными слушателями (консультирование, информирование, поддержка);

5.3.10. Осуществлять рекламу ЦСОП на внешних ресурсах, оповещение организаций и слушателей об изменениях и создании новых образовательных

программ (переподготовки и повышения квалификации, образовательных программ специализированного высшего образования);

5.3.11. Осуществляет консультации представителей кафедр по разработке новых учебных программ дополнительного профессионального образования, образовательных программ специализированного высшего образования, иных специальных образовательных программ;

5.3.12. Осуществляет координацию методической работы по подготовке дополнительных профессиональных программ;

5.3.13. Контролирует своевременность составления и утверждения плана издания учебно-методических материалов, касающихся дополнительного профессионального образования, образовательных программ специализированного высшего образования, иных специальных образовательных программ;

5.3.14. Обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации слушателей, контролирует процесс оформления и выдачи документов установленного образца (удостоверений, дипломов);

5.3.15. Участвует в разработке перспективного и годового планов работы ЦСОП;

5.3.16. В рамках своей компетенции проводит анализ качества разработанных кафедрами учебно-методических материалов и их соответствия утвержденным требованиям.

5.4. Основными задачами работы **ведущего специалиста** ЦСОП являются:

5.4.1. Осуществление методической работы по подготовке и реализации дополнительных профессиональных программ, образовательных программ специализированного высшего образования, иных специальных образовательных программ;

5.4.2. в рамках своей компетенции, проведение анализа качества разработанных кафедрами учебно-методических материалов и их соответствия утвержденным требованиям;

5.4.3. осуществление подготовки документов (договор, счет) об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования в Университете и их окончании (акт оказанных услуг, счет-фактура);

5.4.4. ведение документооборота согласно утвержденной номенклатуре;

5.4.5. формирование учебных дел слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования и участников специальных образовательных программ, реализуемых ЦСОП согласно утвержденным требованиям;

5.4.6. курирование учебных групп слушателей во время прохождения обучения в ЦСОП;

5.4.7. осуществление подготовки информации о выданных документах для внесения информации в единые федеральные реестры;

5.4.8. осуществление подготовки необходимых документов по организации прохода слушателей в здания Университета;

5.4.9. осуществление связи с организациями, информирование их о сроках проведения, тематике курсов и возможных изменениях при повышении квалификации и профессиональной переподготовке их сотрудников в ЦСОП.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** Работники Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, разглашение сведений конфиденциального характера, которой располагает Центр, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ** Центр принимает к исполнению приказы Ректора, решения Ученого совета Университета, иные локальные акты Университета.

7.2. Для качественного и оперативного выполнения своих задач Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета (учебными, научными, финансовыми, кадровыми, административно-хозяйственными и другими).

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

7.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II».

7.2. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от оказания платных образовательных услуг;
- целевых средств организаций и добровольных пожертвований.

7.3. За Центром, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещение, оборудование, средства связи и телекоммуникации, приборы и устройства, в том числе вычислительная техника.

**Составитель:**

Заместитель первого проректора –  
директор ЦСОП

С.В. Ковшов

**Согласовано:**

Первый проректор

М.Л. Рудаков

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Начальник управления  
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова