



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

25.03.2026 г.

Сертификат №: 3E 2C 12 EF FF F6 6E B4

Срок действия: с 24.02.2026 г. по 24.02.2027 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович  
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении  
"Центр образовательных услуг и консалтинга"  
25.03.2026 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**Центр образовательных услуг и консалтинга**

« 25 » марта 2026 г. № 04-05.09.00-01

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр образовательных услуг и консалтинга федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - Центр) создан приказом ректора СамГУ от 30.12.2009 г. № 768-01-6 в соответствии с решением ученого совета СГАУ от 25.12.2009г протокол №10 как структурное подразделение СамГУ.

Сокращенное наименование Центра: ЦОУиК.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензиями, аккредитационными документами, Уставом Самарского университета, решениями ученого совета Самарского университета, приказами по университету, коллективным договором Самарского университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Самарского университета.

1.4. Центр имеет бланки и другую необходимую атрибутику со своим наименованием и указанием принадлежности к Самарскому университету.

1.5. Центр не является юридическим лицом.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Основная цель деятельности ЦОУиК – разработка реализация дополнительных профессиональных программ, направленных на кадровое обеспечение приоритетных направлений развития технологий, отраслей экономики, социальной сферы.

2.2. Основными задачами ЦОУиК являются:

- разработка дополнительных образовательных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан в развитии профессиональных навыков и компетенций;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки различных категорий слушателей на договорной основе в пределах компетенции Центра и в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- подготовка заявок на участие Самарского университета в профильных конкурсах, торгах, проводимых различными субъектами хозяйствования, органами власти и местного самоуправления;
- взаимодействие со структурными подразделениями Самарского университета по направлениям деятельности ЦОУиК, в том числе по вопросам кадрового обеспечения реализации образовательных программ;
- другие задачи, не противоречащие Уставу Самарского университета и соответствующие профилю Центра.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

3.1. В структуру Центра входит отдел дополнительных образовательных программ; Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

3.2. Структура и штатное расписание Центра утверждаются проректором по учебной работе.

Трудовые отношения между работниками Центра и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3.3. Отдел дополнительных образовательных программ и отдел по работе с участниками подотчётны в своей деятельности директору ЦОУиК.

3.4. Отделом руководит начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по университету по представлению директора Центра.

3.5. Основными функциями отдела дополнительных образовательных программ являются:

- организация набора слушателей и осуществление обучения в группах по дополнительным образовательным программам;
- подготовка договоров и соглашений с физическими и юридическими лицами;
- подготовка итоговых документов слушателям о повышении квалификации и профессиональной переподготовке по окончании обучения;
- обеспечение материально-технического оснащения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия);
- участие в разработке программ информационно-методических, научно-практических мероприятий центра, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- формирование, ведение, анализ и систематизация базы участников образовательных программ и мероприятий;
- оперативное предоставление необходимой информации о финансовой и учебной деятельности Центра, подготовка и предоставление отчётной информации для вышестоящих организаций;
- организация рекламных кампаний по продвижению образовательных услуг Центра, размещение информации в СМИ;
- взаимодействие со структурными подразделениями Самарского университета по вопросам кадрового обеспечения реализации образовательных программ;
- формирование составов аттестационных комиссий;
- составление всех видов учебных расписаний учебных групп;
- составление рекомендаций по продвижению образовательных продуктов;
- осуществление консалтинга для специалистов и руководителей государственных, муниципальных, коммерческих, общественных организаций;
- взаимодействие с научными организациями, центрами, фондами, государственными, муниципальными, коммерческими, некоммерческими организациями и учреждениями;
- организация оформления, ведения, хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА**

4.1. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, а также другим проректорам в части их ответственности.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляется директором, назначаемым на должность приказом ректора.

4.3. Директор несет персональную ответственность за развитие и результаты образовательной и административно-хозяйственной деятельности Центра.

4.4. Директор действует от имени Центра в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором или уполномоченным лицом.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ЦОУиК**

5.1. Учебный процесс в Центре организуется в соответствии с документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) с последующими изменениями;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н);
- Устав Самарского университета, локальные акты по направлению деятельности Центра.

5.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

5.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.5. Обучение в Центре осуществляется по очной, очно-заочной формам с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, с применением индивидуальных форм обучения по следующим образовательным программам:

- дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
- дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам.

5.6. Программы дополнительного образования, издания учебно-методического обеспечения утверждаются согласно соответствующим регламентам в сфере дополнительного образования, принятым в Самарском университете.

5.7. Сроки обучения по соответствующим реализуемым образовательным программам устанавливаются в соответствии с образовательными стандартами и утвержденными учебными планами.

5.8. Учебный процесс может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

5.9. Учебный процесс в Центре могут осуществлять:

- штатные преподаватели университета;
- преподаватели других вузов и образовательных организаций;
- эксперты по направлениям образовательных программ, работающие в различных областях;
- иные специалисты по направлениям образовательных программ.

5.10. Занятия в Центре осуществляются в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий, деловых игр, проектных сессий, тренингов, тематических дискуссий и круглых столов, собеседований, консультаций, самостоятельной работы слушателей, в том числе с использованием интернет-технологий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.11. Слушатели Центра по окончании обучения проходят итоговую аттестацию в форме, предусмотренной учебным планом программы.

5.12. Слушателям, успешно завершившим обучение в Центре, выдаётся документ установленного образца Самарского университета.

5.13. При невыполнении требований учебного плана, а также при нарушении правил внутреннего распорядка Самарского университета слушатель курсов отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учёбе.

5.14. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра, выделяет преподавателей, аудиторный фонд, обеспечивает компьютерной техникой.

## **6. РАБОТНИКИ ЦЕНТРА И ОБУЧАЮЩИЕСЯ**

- 6.1. Штатные работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом по университету по согласованию с директором Центра.
- 6.2. Работники Центра имеют права и обязанности, определенные действующим законодательством, уставом Самарского университета, настоящим Положением, Коллективным договором, Трудовым договором, должностными инструкциями.
- 6.3. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора.
- 6.4. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности определяются должностными инструкциями.
- 6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Самарском университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.
- 6.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Самарского университета.
- 6.7. Слушателем Центра является лицо, зачисленное на обучение по дополнительной образовательной программе приказом проректора по учебной работе Самарского университета.

## **6. ЭКОНОМИКА ЦЕНТРА**

- 7.1. Центр осуществляет свою деятельность за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг от юридических и физических лиц в соответствии с заключенными договорами.
- 7.2. Плата за обучение вносится на расчётный счёт Университета в соответствии с заключенным договором на оказание образовательных услуг.
- 7.3. Бухгалтерский учёт деятельности Центра осуществляется соответствующим подразделением Самарского университета.
- 7.4. Центр обязан осуществлять учёт денежных поступлений и расходов по каждому образовательному проекту.
- 7.5. Финансовое обеспечение Центра поступает в его самостоятельное распоряжение и используется им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Самарского университета для достижения целей и решения задач Центра.
- 7.6. Материальные затраты Центра, связанные с формированием и поддержанием материально-технической базы, учебно-методическим обеспечением возмещаются из средств, поступивших в качестве платы за обучение на основании сметы расходов.

## **7. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

- 8.1. Центр выполняет методическую работу, организует в установленном порядке разработку учебных планов и программ, издательскую деятельность по выпуску конспектов лекций, учебных пособий и других методических материалов для слушателей, в том числе на электронных носителях, рассматривает методики проведения итоговой аттестации, применение тестов на экзаменах, методическое обеспечение новых образовательных программ, программы проведения практик.
- 8.2. Дополнительные образовательные программы разрабатываются с учётом потребностей заказчика, а также требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению; содержание программ должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 8.3. ЦОУиК выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе применения современных образовательных технологий.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Директор и работники Центра взаимодействуют:

- с директорами институтов и деканами факультетов Самарского университета по вопросам организации учебного процесса, совместной учебно-методической деятельности;
- проректорами по направлениям их деятельности по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической и хозяйственной деятельности.

9.2. Центр работает в непосредственной связи:

- с управлением образовательных программ и управлением обеспечения учебного процесса по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации образовательных программ, осуществления учебного процесса и реализации учебных планов, по другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса;
- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Центра, включая планирование доходов и расходов средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- с ученым советом Самарского университета, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебной, образовательной, методической работы, а также по вопросам внесения изменений в Положение о Центре и другим вопросам в рамках компетенций ученого совета Самарского университета;
- с управлением бухгалтерского учета Самарского университета в части начисления и выплат заработной платы и иных выплат работающим, учета всех хозяйственных операций, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;
- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, охраны труда;
- с другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

9.3. Центр взаимодействует со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

9.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Самарского университета не должно выходить за пределы компетенции Центра, а также приводить к дублированию Центром функций других подразделений.

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется в соответствии с уставом Самарского университета и утверждается приказом проректора по учебной работе.

## **11. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

11.1. Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора путем проведения внутреннего аудита управлением мониторинга научной и образовательной деятельности, планово-финансового управления и управления внутреннего контроля.

## **12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

12.1. Прекращение деятельности Центра осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации в иную организационную структуру университета.

12.2. Решение о прекращении деятельности Центра принимается ученым советом Самарского университета и утверждается приказом по университету.

Директор центра образовательных услуг и консалтинга

О.А. Лышова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Начальник управления по работе с персоналом

А.А. Павлушкин

В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Москова О.А.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Перезогина Н.И.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Мосова А.В.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Солмаржанов С.М.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)