

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 15.03.2022 14:58:52

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd34e871102100e740a92

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

протокол № 6 от 28 февраля 2022г.

Врио ректора

Е.А. Кандрашина

Приказ №141-ОВ от «03» марта 2022 г.

**Положение о Центре
гуманитарного образования
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре гуманитарного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности Центра гуманитарного образования (далее – ЦГО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

1.3. Центр гуманитарного образования является учебно – научным и административным структурным подразделением Университета, объединяющим кафедры ЦГО Университета и координирующим их деятельность.

1.4. ЦГО организуется по решению Ученого совета Университета. Переименование, реорганизация, ликвидация ЦГО осуществляются на

основании решения Ученого совета, соответствующее изменение структуры Университета утверждается приказом ректора.

1.5. ЦГО подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. ЦГО руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров.

2. Состав, структура и управление Центром гуманитарного образования

2.1. ЦГО может иметь в своей структуре Кафедры Центра гуманитарного образования, научно-исследовательские лаборатории, иные структурные подразделения, соответствующие направлениям и задачам деятельности ЦГО. Структура ЦГО определяется решением Ученого совета Университета по представлению ректората и утверждается приказом ректора.

2.2. Общее руководство ЦГО осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

2.3. Штатное расписание ЦГО утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору.

2.5. Права и обязанности работников ЦГО определяются законодательством о труде Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями. Содержание работы профессорско-преподавательского состава ЦГО определяют трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные графики учебного процесса и расписания. Содержание работы других работников ЦГО определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы. Регламентация деятельности работников ЦГО осуществляется на основе локальных нормативных актов Университета, а также приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров.

2.6. Права и обязанности, обучающихся определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2.7. ЦГО должен иметь документацию, отражающую содержание и организацию работы ЦГО, перечень которой определяется номенклатурой дел

Университета. Документация ЦГО хранится в приемной проректора по учебной и воспитательной работе.

3. Цель, задачи и функции Центра гуманитарного образования

3.1. Целью деятельности ЦГО является обеспечение подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, программам подготовки специалистов среднего звена в части формирования универсальных компетенций и формирования высокого интеллектуального, нравственного, социального и культурного облика будущих выпускников, а также организационно-административной и воспитательной работы с обучающимися.

3.2. К основным задачам ЦГО относятся:

3.2.1. Координация образовательной, научно-исследовательской деятельности и кадрового обеспечения Кафедр ЦГО и иных структурных подразделений ЦГО;

3.2.2. Формирование и реализация интегрированной системы учебных, научных, информационных и организационных мероприятий, направленных на повышение заинтересованности обучающихся в учебе, стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

3.2.3. Создание экспериментальной, творческой среды гуманитарного обучения обучающихся в Университете, предполагающей, в том числе, активизацию самостоятельной работы обучающихся;

3.3. Для достижения поставленных задач на ЦГО возлагаются следующие функции:

3.3.1. Обеспечение преподавания социально-гуманитарного дисциплин обучающимся Университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.3.2. Взаимодействие с кафедрами филиала / институтов / Факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Университете;

3.3.3. Разработка программ дополнительного социально – гуманитарного образования обучающихся, внедрение новых элективных / факультативных курсов и иных образовательных проектов, необходимых для повышения эффективности освоения гуманитарных дисциплин;

3.3.4. Содействие обучающимся, кафедрам филиала / институтов / Факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования и иным структурным подразделениям Университета в создании оптимальных условий осуществления образовательного процесса по дисциплинам, реализуемым кафедрами ЦГО;

3.3.5. Организация научной работы обучающихся путем создания необходимых условий, в том числе по организации и проведению конференций, симпозиумов, круглых столов, научно-практических семинаров в области социально-гуманитарных наук;

3.3.6. Содействие участию обучающихся в творческой, спортивной, добровольческой деятельности, в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, конкурсах на специальные стипендии;

3.3.7. Содействие сопровождению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе организационное обеспечение развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации, содействие трудоустройству выпускников-инвалидов, созданию безбарьерной архитектурной среды;

3.3.8. Представление отчетности об образовательной, научной деятельности, кадровом обеспечении ЦГО, достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной, общественной деятельности в соответствии с требованиями руководства.

4. Права и обязанности ЦГО

4.1. ЦГО имеет право:

- привлекать работников иных структурных подразделений Университета, а также ведущих ученых и специалистов профильных организаций для проведения мероприятий, организуемых ЦГО в соответствии с возложенными на него функциями;

- вносить на рассмотрение ректора и Ученого совета Университета предложения по совершенствованию работы ЦГО и Университета;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЦГО, их поощрении и наказании;

- выдвигать своих представителей в выборные представительные органы Университета.

4.2. Сотрудники ЦГО имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.3. Руководитель ЦГО руководит деятельностью ЦГО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.4. ЦГО обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- регулярно информировать Ученый совет Университета о планах и результатах своей деятельности.

4.5. Сотрудники ЦГО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения руководителя ЦГО;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам ЦГО в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения ЦГО с другими структурными подразделениями Университета

5.1. ЦГО принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, касающиеся его деятельности.

5.2. ЦГО принимает к исполнению решения Ученого совета Университета.

5.3. ЦГО принимает к сведению и руководствуется решениями учебно-методического совета и научного совета Университета.

5.4. ЦГО взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦГО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦГО.

6.2. На руководителя ЦГО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности ЦГО по выполнению задач и функций, возложенных на ЦГО;
- организацию в ЦГО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ЦГО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЦГО, и

соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета визируемых им документов.

6.3. Ответственность сотрудников ЦГО устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.4. Руководитель ЦГО отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором.

7. Заключительные положения

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, правовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
по развитию образовательных
программ

Е. Г. Репина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

В.А. Пискунов

Проректор по административной
работе

Е.А. Кандрашина

Проректор по научной работе и
инновационному развитию

М.С. Гусева

Начальник правового управления

М.В. Александрова

Начальник управления кадров

О.Н. Ломовицкая