

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-27/1 от 08.07.2019
с изменениями, утвержденными
приказом ректора
№ 05-02-84 от 27.09.2021

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (УДО)
наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Управлении дополнительного образования (далее – УДО) регулирует его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. УДО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее – университет).

1.3 УДО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Вологодской области, уставом Череповецкого государственного университета, политикой в области качества, настоящим положением, организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сферам деятельности подразделения.

1.4. УДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 УДО подчинено и подотчетно проректору по развитию.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью УДО осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по развитию.

В период отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель.

1.7 Деятельность УДО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым начальником управления. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

План работы УДО и отчет об его выполнении утверждаются проректором по развитию.

1.8 УДО имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу университета и наименования структурного подразделения в соответствии с настоящим положением, штамп для внутреннего пользования.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура УДО представлена на рис. 1.

В структуру УДО в качестве структурного подразделения входит центр обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку, подготовительное отделение (подготовительные курсы)

2.2 Структура и штатное расписание УДО утверждается приказом ректора по представлению начальника УДО, проректора по развитию.

2.3 В соответствии с возложенными на управление задачами и функциями в штатный состав УДО входят специалисты по направлениям деятельности.

Должностные обязанности отдельных работников УДО определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

2.4 Для выполнения обязанностей по руководству дополнительными образовательными программами могут назначаться руководители образовательных программ из числа наиболее компетентных преподавателей и специалистов. Руководители дополнительных образовательных программ подчинены и подотчетны начальнику УДО.

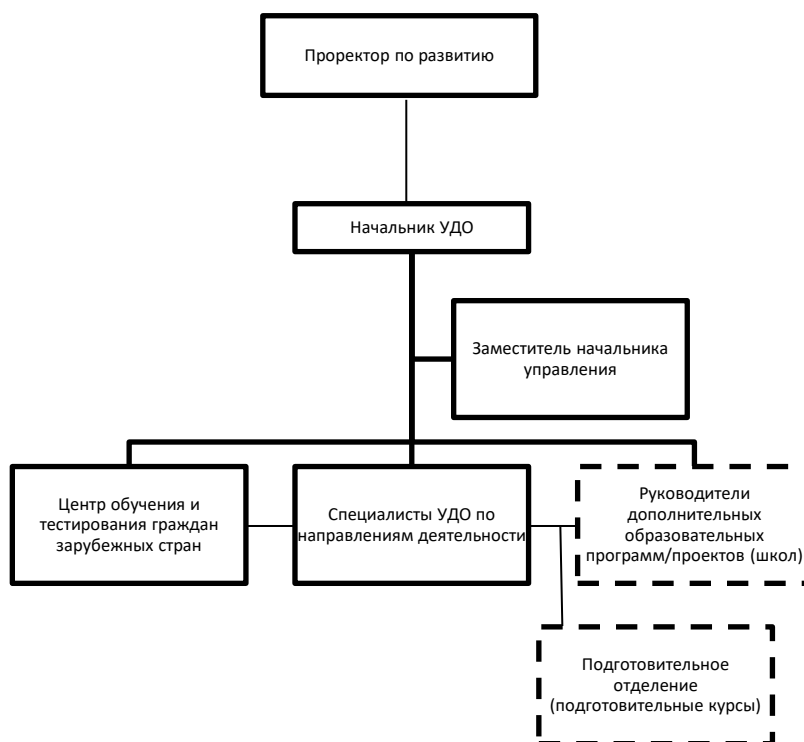


Рис. 1 Структура УДО

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основной задачей УДО является удовлетворение потребностей населения, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления в дополнительном образовании с целью эффективной занятости на рынке труда и развития кадрового потенциала в реальном секторе экономики региона.

3.2 УДО выполняет следующие функции:

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в сфере довузовской подготовки, реализует программы дополнительного образования детей;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в сфере дополнительного образования взрослых, реализует программы дополнительного образования взрослых, в том числе программы дополнительного профессионального образования;
- оказывает разовые дополнительные образовательные услуги (лекции, семинары, конференции, репетиционно-консультационные услуги и т.п.);

- проверяет предлагаемые к реализации дополнительные образовательные программы на соответствие требованиям законодательства в сфере дополнительного образования;
- осуществляет подбор преподавателей для реализации дополнительных образовательных программ / услуг;
- использует современные образовательные, в том числе дистанционные, технологии обучения;
- взаимодействует с целевыми потребителями города и региона на рынке дополнительного образования;
- организует презентации реализуемых услуг; формирует заявки по рекламной поддержке оказываемых услуг для их успешного продвижения;
- формирует предложения для определения стоимости дополнительных образовательных услуг;
- участвует в конкурсах, аукционах, котировках по финансированию дополнительных образовательных услуг;
- организует и осуществляет прием слушателей на дополнительные образовательные программы;
- ведет работу по заключению договоров с потребителями (заказчиками) дополнительных образовательных услуг;
- организует разработку / разрабатывает дополнительные образовательные программы, включая учебно-методические материалы, в соответствии с установленными нормативными и внутриорганизационными требованиями;
- организует и проводит итоговую аттестацию слушателей;
- контролирует качество реализуемых дополнительных образовательных услуг;
- осуществляют оценку удовлетворенности потребителей качеством услуг, анализирует требования потребителей к качеству предоставляемых образовательных услуг;
- осуществляет оформление, ведение, учет, хранение и передачу в архив личных дел слушателей;
- осуществляет оформление, регистрацию, учет и выдачу слушателям документов о квалификации или документов об обучении, справок об обучении / периоде обучения установленного университетом образца;
- формирует проекты приказов о закреплении за структурными подразделениями дополнительных образовательных программ, по организации учебного процесса, движению контингента слушателей;
- ведет делопроизводство и администрирование дополнительных образовательных программ;
- формирует сведения о дополнительных образовательных программах, предназначенные для учёта в информационной системе университета, для определения финансовых условий реализации программ;
- формирует статистические сведения, отчетность по дополнительным образовательным программам и услугам университета.

3.3 С целью развития международной деятельности университета УДО:

3.3.1 осуществляет планирование и организацию учебного процесса, реализует в рамках деятельности центра обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку образовательные программы:

- предвузовской подготовки иностранных граждан;
- обучения русскому языку как иностранному (по различным формам и срокам подготовки).

3.3.2. Задачи и функции центра обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку определены Положением о центре обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку.

3.4 Руководитель дополнительной образовательной программы осуществляет функции.

3.4.1 К функциям руководителя дополнительной образовательной программы могут быть отнесены следующие:

- обеспечивает продвижение образовательной программы на рынке образовательных услуг, среди работодателей;
- осуществляет набор слушателей;
- организует разработку / разрабатывает образовательные программы и их учебно-методическое обеспечение в соответствии с требованиями потребителей и заказчиков, установленными в университете требованиями;
- осуществляет подбор преподавателей для реализации образовательных программ, распределяет объем учебных поручений, формирует предложения к расписанию занятий;
- обеспечивает качество преподавания дисциплин (модулей, курсов), внедрение в учебный процесс современных технологий, активных и интерактивных форм обучения;
- организует проведение всех видов учебных занятий, руководство самостоятельной работой обучающихся;
- организует текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся;
- организует практику обучающихся;
- осуществляет контроль выполнения расписаний учебных занятий и других видов учебной деятельности обучающихся;
- организует проведение итоговой аттестации выпускников;
- обеспечивает «обратную связь» от потребителей образовательных услуг.

3.4.2 Часть функций руководитель дополнительной образовательной программы может делегировать УДО посредством служебной записки.

3.4.3 В рамках образовательного процесса руководители дополнительных образовательных программ подотчетны начальнику УДО.

3.4.4 В рамках бюджетного процесса руководители дополнительных образовательных программ подотчетны начальнику финансово-экономического управления и несут ответственность за финансовые результаты программы.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам УДО предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности управления, отдельных процессов и университета в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности УДО, в соответствии с установленными требованиями;
- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников УДО;
- представлять руководству университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и уставом университета.

4.2 К обязанностям работников УДО относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития университета, достижение установленных целевых показателей и требований;
- соблюдение устава Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами университета.

4.3. Права и обязанности, степень ответственности работников УДО устанавливаются должностной инструкцией.

4.4. Условия труда работников УДО определяются трудовым договором

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники УДО несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

УДО в лице его начальника и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства Российской Федерации, устава Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей университета;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 УДО взаимодействует со структурными подразделениями университета и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на подразделение задач и функций, делегированных полномочий.

6.2 УДО устанавливает и развивает взаимодействие с экспертным сообществом; выступает как поставщик экспертных услуг для организаций, предприятий, учреждений города и региона в сфере дополнительного образования.

6.3 УДО может осуществлять международное сотрудничество по направлениям деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Череповецкого государственного университета.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 УДО не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 Материально-техническая база УДО состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями учебных и административных помещений. Помещения закрепляются за УДО приказом ректора.

Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

7.3 Размер стоимости реализуемых УДО дополнительных образовательных программ / дополнительных образовательных услуг утверждается приказом ректора. Расчеты с заказчиками услуг осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров.

7.4 По итогам реализации дополнительных образовательных программ / проектов могут формироваться фонды развития.

Средства фондов развития образовательных программ / проектов могут быть направлены на развитие материально-технической базы, внедрение современных образовательных технологий, повышение квалификации работников, совершенствование информационно-методического обеспечения дополнительных образовательных программ.

7.5 УДО является центром финансовой ответственности.

Начальник управления ежегодно формирует проект бюджета доходов и расходов УДО, участвует в бюджетном процессе Череповецкого государственного университета в соответствии с установленными в университете требованиями.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на УДО, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами университета.

В номенклатуру дел УДО включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: Воробьева Т.Б. – начальник управления дополнительного образования.

Документ введен взамен Положения об управлении дополнительного образования (УДО) (утвержденного приказом ректора от 24.08.2015 № 05-02-35).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№	05-02-84	от	27.09.2021	П. 2.4, п. 3.4.2.
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		