



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Отдел дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 12 » октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-3010108-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

О.Н. Костикова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

Л.В. Соломонова

подпись, дата

Главный бухгалтер

Ю.В. Жукова

подпись, дата

Архивариус

А.Э. Арвачева

подпись, дата

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 349/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе дополнительного образования является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за отделом дополнительного образования выполняемых функций (или видов деятельности): рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников отдела.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников отдела дополнительного образования.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – отдел дополнительного образования, сокращенное наименование структурного подразделения – ОДО.

1.4 Отдел дополнительного образования является самостоятельным структурным подразделением филиала, реализующим дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка, а также довузовская подготовка. Структура и штатное расписание Отдела определяются приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке.

Сотрудники отдела дополнительного образования подчиняются заместителю директора по учебно-научной работе.

1.5 Отдел дополнительного образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.6 Отдел дополнительного образования возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-научной работе. Начальник отдела дополнительного образования назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 На должность начальника отдела дополнительного образования, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень.

2 Нормативные документы

2.1 Деятельность отдела дополнительного образования регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

- нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;

- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;

– Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

– локальные нормативными актами филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

3 Цель и задачи отдела дополнительного образования

Целями и задачами Отдела является:

3.1 Создание системы дополнительного образования, включая стажировку, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, а также системы довузовской подготовки.

3.2 Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

3.3 Проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению нового вида профессиональной деятельности на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям и должностям;

3.4 Проведение профессиональной переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам;

3.5 Проведение консультационной деятельности.

4 Функции отдела дополнительного образования

Основными функциями Отдела являются:

4.1 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

4.2 Осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности с использованием учебно-материальной базы филиала.

4.3 Разработка и согласование с кафедрами филиала учебных программ с учетом государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

4.4 Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования;

4.5 Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов;

4.6 Формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации;

4.7 Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей.

4.8 Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой.

4.9 Участие в рекламной кампании для набора учебных групп.

4.10 Планирование наиболее эффективного использования объектов учебно-материальной базы филиала, контроля за состоянием учебных и служебных помещений, закрепленных за отделом.

4.11 Обеспечение делопроизводства по функционированию отдела.

СК-ОРД-ПСП-3010108-2015	Редакция 01	Стр. 3 из 7	30.09.2015
-------------------------	-------------	-------------	------------

4.12 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделом помещениях.

4.13 Внедрение системы менеджмента качества (СМК) в отделе, а также постоянное улучшение ее результативности посредством:

- а) выработки политики в области повышения качества обучения в отделе;
- б) сохранения целостности системы менеджмента качества при планировании и внесения в нее изменений;
- в) систематического проведения анализа СМК с целью оценки возможности ее улучшения, обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности;
- е) обеспечения необходимыми ресурсами по предоставлению и совершенствованию образовательных услуг филиала.

5 Слушатели

5.1 Слушателями являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора филиала.

5.2 Слушателю на время обучения может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе по программам реализуемым отделом.

5.3 Права и обязанности слушателей определяются правилами внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке, договором и настоящим Положением.

5.4 Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

5.5 Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного (государственного) образца.

5.6 Слушатель может быть отчислен с программ ДПО за невыполнение требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке.

6 Учебная и методическая деятельность Отдела

6.1 Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора в пределах объема образовательных программ, может осуществляться по индивидуальным программам и графикам обучения;

6.2 Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (до 1000 часов) разрабатываются и реализуются Отделом самостоятельно, по согласованию с кафедрами, в соответствии с профилем филиала, утверждаются заместителем директор по учебно-научной работе, на основе установленных требований к содержанию программ, при согласовании с заказчиком.

6.3 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

6.4 Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, самостоятельная работа, консультации, аттестационные и другие работы.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 - 50 минут.

6.5 При проведении занятий учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

7 Права и обязанности сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

7.1 Вступать в установленном порядке в договорные отношения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также с физическими лицами в соответствии с целями и задачами деятельности филиала.

7.2 Пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении филиала.

7.3 Получать необходимую для Отдела информацию во всех подразделениях филиала.

7.4 Контролировать выполнение учебных планов и соблюдение расписания учебных занятий, проводимых со слушателями Отдела (по формам обучения и специальностям).

7.5. Устанавливать отдельным слушателям индивидуальные графики обучения;

7.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

Сотрудники Отдела обязаны:

7.7 Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по филиалу.

7.8 Взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями филиала.

7.9 Контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием.

7.10 В установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе (за месяц, календарный год).

8 Ответственность сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

8.1 Невыполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей.

8.2 Нарушение обеспечения сохранности и функционирования переданного Отделу на праве оперативного управления оборудования и учебных материалов для обеспечения учебного процесса.

9 Реорганизация и ликвидация Отдела

9.1 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

9.2 Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке на основании соответствующего решения.

9.3 При реорганизации, имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

10 Оценка результатов деятельности отделения среднего профессионального образования

Оценка результатов деятельности отдела дополнительного образования представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценки результатов деятельности отдела дополнительного образования

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы учебных подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним	да/нет	1 раз в квартал

пользователям		
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков предоставления информации и документов клиентам по запросу	да/нет	1 раз в квартал
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал

9 Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В отделе дополнительного образования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала.

Ответственным за делопроизводство в отделе дополнительного образования возложена на начальника отдела.

Номенклатура дел отдела дополнительного образования представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Номенклатура отдела дополнительного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010108-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010108-02	Приказы директора по дополнительному образованию о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		75 л. ЭПК ст. 19 б	
3010108-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОК
3010108-04	Должностные инструкции (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОК
3010108-05	Годовой план работы отдела		5 л. ст. 290	Решение ЭК от 14.12.2011
3010108-06	Отчет о работе отдела		5 л. ст. 475	Решение ЭК от 14.12.2011
3010108-07	Сведения о дополнительном профессиональном образовании ф. № 1-ПК		Постоянно ст. 467 б	
3010108-08	Учебные планы, паспорта программ		Постоянно ст. 711 а	
3010108-09	Договоры по программам дополнительного образования		5 л. ст. 721	После истечения срока действия договора
3010108-10	Документы (планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров) по программам дополнительного образования		До минования надобности ст. 711 б, ст. 712 б	
3010108-11	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по программам дополнительного образования		1 г. ст. 728	
3010108-12	Выпускные работы слушателей		1 г. ст. 716	

1	2	3	4	5
3010108-13	Книга регистрации договоров		5 л. ст. 459 г	
3010108-14	Книга учета и регистрации документов государственного образца		75 л. ЭПК	
3010108-15	Книга учета и регистрации удостоверений ВГУЭС		5 л. ст. 734	
3010108-16	Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		75 л. ст. 258 б	
3010108-17	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
3010108-18	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010108-19	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
3010108-20	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве