

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИШИМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. П.П. ЕРШОВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Н.В. Кудрявцев
20 

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 17-2020-0015*
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИШИМСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. П.П. ЕРШОВА
(ФИЛИАЛА) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного образования является структурным подразделением ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ (далее – Филиал), созданным для реализации программ дополнительного образования (далее – программ ДО, ПДО): дополнительных общеобразовательных программ (далее – ДООП) и дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) (программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовой статус отдела дополнительного образования (далее – Отдел), а также принцип организации деятельности и функционирования.

1.3. В своей деятельности отдел дополнительного образования руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Общую координацию деятельности отдела дополнительного образования осуществляет директор и заместитель директора, курирующий дополнительное образование (ДО), в соответствии с установленным в институте распределением полномочий.

1.5. Отдел дополнительного образования имеет полное и сокращенное наименования.

Полное наименование: отдел дополнительного образования.

Сокращенное наименование отдела: ОДО.

1.9. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела

1.10. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение взаимодействия филиала с деловыми партнерами.

2.2. Осуществление маркетинговой работы филиала среди населения региона и ближнего зарубежья.

2.3. Взаимодействие с работодателями.

2.4. Внедрение новых технологий обучения и представления образовательных услуг, в том числе с применением цифровой образовательной платформы филиала.

2.5. Разработка стратегии развития ДО в филиале.

2.6. Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации при реализации программ ДО, Устава и локальных нормативных актов Университета, выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДО.

2.7. Соблюдение выполнения единых требований, предъявляемых Университетом к уровню программ ДО и качеству предоставляемых образовательных услуг;

2.8. Обучение по ДОП и подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации ДОП, направленных на получение новых профессиональных знаний и компетенций в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развитие личностных качеств, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и удовлетворения образовательных потребностей.

2.9. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

1. Соблюдает выполнение нормативных и лицензионных требований по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам ДО

2. Проводит мониторинг рынка образовательных услуг по дополнительному образованию с целью анализа стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений подготовки и готовит соответствующие аналитические отчеты

3. Обеспечивает руководство Филиала оперативной информацией по вопросам компетенции отдела, в том числе о перспективах развития ДО Филиала и результатах деятельности отдела

4. Проводит работу, в том числе консультационную, с инициаторами открытия программ ДО от этапа подачи заявки на открытие новой программы ДО до реализации программы

5. Рассматривает и согласовывает материалы (концепции, учебные планы, характеристики программ и т.п.), связанные с разработкой новых программ ДО, перспективным развитием системы ДО в филиале и обеспечивает рассмотрение документов в установленном в Университете порядке;

6. Обеспечивает организационно-распорядительные и учебно-методические документы по организации учебного процесса и движению контингента обучающихся в филиале;

7. Организует рассмотрение и утверждение в установленном в Университете порядке стоимости обучения по всем дополнительным

программам, реализуемым в филиале;

8. Формирует по направлениям подготовки список кандидатур председателей аттестационных комиссий, для организации итоговой аттестации по программам ДО, и в установленном в Университете порядке осуществляет подготовку документов для утверждения председателей аттестационных комиссий по программам ДО на Ученом совете Университета;

9. Обеспечивает и контролирует своевременную выдачу документов о квалификации, документов об обучении лицам, освоившим программы ДО;

10. Разрабатывает программы семинаров, учебные и учебно-тематические планы программ ДО, в том числе характеристики программ, реализуемых в филиале;

11. Ведет базу данных по учету учебных и учебно-тематических планов программ ДО;

12. Осуществляет проверку концепций, аннотаций учебных дисциплин и иных документов, являющихся составной частью материалов, предоставляемых руководителем программы по открытию новых программ обучения, на предмет соответствия установленным в Университете требованиям;

13. Иницирует в автоматизированной системе проекты приказов по организации учебного процесса, движению контингента (слушателей) иницирует служебные записки о внесении изменений в приказы по организации учебного процесса и движению контингента института;

14. Обеспечивает ведение и подготовку личных дел слушателей, документов об образовании и приложения к ним лиц, поступающих на обучение в филиал, для сдачи в архив, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

15. Ведет базу данных по учету движения контингента;

16. Обеспечивает ведение делопроизводства структурного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Университете порядке;

17. Контролирует разработку и реализует ОП с целью приобретения слушателями дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

18. Организует и проводит на договорной основе с юридическими лицами корпоративные программы различной продолжительности по обучению специалистов в областях, соответствующих направлениям образовательной деятельности института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяется директором филиала и утверждается в штатном расписании.

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на эту должность директором филиала.

3.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данную деятельность.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие взаимоотношения Отдела дополнительного образования:

4.1. Со всеми структурными подразделениями университета в пределах задач и функций подразделения.

4.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций подразделения

5. ПОЛНОМОЧИЯ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел реализует следующие полномочия:

5.1. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию делопроизводства в филиале;

5.2. запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

5.3. организовывать и проводить проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала;

5.4. возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства, на доработку;

5.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач возложенных на Отдел настоящим положением, приказами и поручениями директора филиала несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;

- за размещение сведений об отделе на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;

- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;

- безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей.

- за несоблюдение норм действующего законодательства.

6.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению начальника отдела.