

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято решением
Ученого совета СахГУ
(протокол № от 15 февраля 2018 г.)

Утверждено:
И. о. ректора СахГУ
О.А. Федоров
«16» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «СахГУ»**

г. Южно-Сахалинск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного образования (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет), созданное с целью повышения профессиональных знаний специалистов.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положением о дополнительном образовании в Сахалинском государственном университете, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

1.3. Управление проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление дополнительного образования (далее Управление) возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета

1.5. На должность начальника Управления могут назначаться лица, имеющие высшее образование, профессиональную переподготовку по направлению: «ГМУ», стаж организаторской и педагогической работы не менее 10 лет.

1.6. Начальник Управления подчиняется непосредственно и напрямую ректору, курирующему проректору.

1.7. Управление не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним имущества, находящегося в оперативном управлении Университета.

1.8. Средства для осуществления деятельности образуются за счет внебюджетного финансирования, целевого финансирования из средств Университета, а также других источников, не противоречащих действующему законодательству, Уставу Университета и настоящему Положению.

1.9. Управление создается, ликвидируется и реорганизуется на основании решения Ученого совета Университета и объявляется приказом ректора.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Основными целями Управления являются: координация деятельности структурных подразделений Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования, а также удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, с принципами непрерывного образования и потребностями рынка труда.

2.2. Управление целенаправленно организует и направляет работу институтов, центров, колледжей Университета на осуществление системы повышения квалификации и

переподготовки специалистов, а также контролирует, разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию для повышения эффективности и качества дополнительного образования.

2.3. Стратегической целью является формирование внутривузовского интегрированного образовательного пространства по организации и проведению повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих.

2.4. Основными задачами Управления являются:

2.4.1. Разработка и реализация политики Университета в области дополнительного профессионального образования и повышения квалификации, в т.ч. создание локальной нормативной базы в области дополнительного образования и повышения квалификации в Университете, соответствующей Федеральному законодательству.

2.4.2. Содействие структурным подразделениям Университета и обучающимся в организации учебного процесса, разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования, а также в организации и проведении мероприятий, связанных с открытием новых программ и перспективным развитием программ дополнительного и профессионального образования.

2.4.3. Содействие структурным подразделениям Университета в подготовке документов для открытия новых востребованных программ дополнительного профессионального образования.

2.4.4. Подготовка приказов, ведение документации Управления дополнительного образования и последующая передача документов в архив.

2.4.5. Разработка, согласование и утверждение положений, учебных планов, программ в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров.

2.4.6. В целях обеспечения Управления бланками документов установленного образца о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

2.4.6.1. Подготовка сводной заявки с учетом плановых потребностей Университета на получение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании;

2.4.6.2. Осуществление контроля, оформления и выдачи документов бланков установленного образца о дополнительном образовании.

2.4.7. В целях обеспечения оперативной информацией:

2.4.7.1. Сбор, анализ и подготовка консолидированной информации в сфере дополнительного профессионального образования;

2.4.7.2. Оперативное предоставление необходимой информации о деятельности Управления ректору Университета;

2.4.7.3. Подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм по дополнительному профессиональному образованию в Университете для вышестоящих организаций.

2.4.7.4. Участие в разработке и внедрении системы внутреннего мониторинга качества предоставляемых услуг по программам дополнительного образования различного уровня, включающих:

а) контроль качества программ, разработка;

б) контроль качества учебного процесса (лекций и семинаров);

в) участие в проведении экспертизы учебных, учебно-тематических планов;

г) состояние учебно-тематической работы в соответствии с уставными и

лицензированными видами деятельности;

д) мониторинг реализации программ Управлением дополнительного образования (анкетирование, анализ);

2.4.7.5. Участие в разработке и обновлении учебных планов, учебных программ с целью приведения действующих программ в соответствие с нормативными требованиями и стандартами;

2.4.7.6. Участие в процедуре согласования и утверждения учебных планов, новых программ дополнительного образования. С этой целью при Управлении создается консультативно-методический Совет (далее КМС) из руководителей программ, экспертов для рассмотрения, рецензирования программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3. Структура и функции Управления

Принимая во внимание цели, задачи и виды деятельности, а также исходя из потребностей эффективной работы, Управление имеет следующую структуру: начальник Управления, отдел повышения квалификации и переподготовки, специалист по учебно-методической работе, документовед, Учебный центр по охране труда, Центр детского развития «Институт детства», Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов.

3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора Университета.

3.1.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения и организации дополнительного и профессионального образования.

3.1.2. Взаимодействует с отделом кадров СахГУ по вопросам в сфере дополнительного профессионального образования.

3.1.3. Организует подготовку и согласование документов по вопросам обеспечения дополнительного профессионального образования в Университете.

3.1.4. Участвует в создании системы обеспечения качества дополнительного профессионального образования в Университете.

3.1.5. Организует подготовку отчетов, статистических и иных данных по дополнительному образованию.

3.1.6. Взаимодействует с подразделениями Минобрнауки России и другими учреждениями, компетентными в вопросах дополнительного профессионального образования.

3.1.7. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам создания и поддержки информационной базы данных, работы компьютерной и офисной техники, информационного, рекламного и полиграфического обеспечения деятельности Управления.

3.1.8. Предоставляет актуальную информацию на сайт Университета и участвует в рекламных акциях вуза.

3.1.9. Осуществляет мониторинг и анализ нормативных документов Российской Федерации, Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России, Правительства Сахалинской области по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

3.2. Права и полномочия:

3.2.1. Управление запрашивает и получает информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций (по вопросам повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки,

курсовой подготовки, а также научной, издательской, методической деятельности).

3.2.2. Вносит предложения ректору Университета по совершенствованию и развитию востребованных программ дополнительного профессионального образования.

3.2.3. По согласованию с ректором Университета привлекает к решению основных задач Управления соответствующие кафедры, отделы и другие структурные подразделения Университета.

3.2.4. Использует информационные корпоративные сети и базы данных Университета для удовлетворения информационных потребностей Управления.

3.2.5. В соответствии с Уставом Университета организует и проводит дополнительные виды образовательной деятельности.

3.2.6. Управление дополнительного образования имеет право:

3.2.7. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме поручений и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями соблюдения работниками Устава, выполнения приказов и нормативных документов Университета, а также правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений институтов, центров, колледжей, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных ректором на подразделение.

3.3.1. Контролировать исполнение решений ректора, ректората, Ученого совета Университета, направленных на совершенствование деятельности Управления дополнительного образования.

Отдел повышения квалификации и переподготовки, Сотрудники отделов осуществляют следующие виды деятельности:

3.3.3. Предоставляет начальнику Управления текущую отчетность ,отчет 1-ПК (с обязательным размещением статистических данных в ФГАУ РНИИ ИТТ «Информика» на сайте: <http://as-dpe.mon.gov.ru> , а также ежемесячные и ежеквартальные отчеты, запрашиваемые Министерствами и ведомствами по обучающимся в Университете слушателям.

3.3.4. Осуществляет прием слушателей, обеспечивают их необходимой документацией (удостоверениями, дипломами, справками, выписками, образцами протоколов квалификационных экзаменов).

3.3.5. Готовит в установленном порядке проекты приказов о зачислении на учебу и выпуске в связи с окончанием срока обучения, об отчислении и восстановлении.

3.3.6. Контролирует выполнение программ дополнительного профессионального образования, индивидуальных планов и прохождение аттестаций обучающимися. Готовят в установленном порядке отчеты о выполненной работе и выпускные документы.

3.3.7. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности Управления, в частности: организует прием посетителей, принимает поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствующие структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы и/или подготовки ответов.

3.3.8 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной и офисной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений. Ведет информационную базу данных Управления, а также Федеральный реестр сведений о

документах об образовании и о квалификации, документах об обучении.

3.3.9. Участвует в разработке и обновлении учебных планов и учебных программ с целью приведения программы в соответствии с нормативными требованиями и стандартами

3.4. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросу оформления приказов, готовит дипломы и удостоверения, а также документы текущего делопроизводства и отчетности, ведет учет бланков строгой отчетности.

3.4.1. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой Управления, обеспечивает их сохранность и сдачу документов длительного срока хранения в Архив Университета.

.

Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов (МРЦПК и ПС).

3.5.Руководитель МРЦПК и ПС

- Разрабатывает стратегию Центра, проводит работу по реализации программ дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих РФ, государственных гражданских служащих Сахалинской области и муниципальных служащих Сахалинской области.
- Непосредственно проводит работу по методическому обеспечению и реализации специализированных образовательных программ и мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности региональных управленческих команд, совершенствования социально-экономического развития регионов, муниципальных образований.
- Ведет поиск и обмен лучшими практиками государственного и муниципального управления, формирования инвестиционного климата на территории Сахалинской области.
- Обеспечивает взаимодействие МРЦПК и ПС с руководством Управления дополнительного образования и другими структурными подразделениями Университета.
- Разрабатывает и представляет на утверждение новые востребованные программы в Управление дополнительного образования
- Осуществляет подготовку отчетной документации 1-ПК (квартальные, годовые, статистические отчеты и ведет работу по подготовке Федерального реестра сведений о документах об образовании и о квалификации.
- Принимает участие в планировании, готовит информацию для размещения на официальный сайт Университета в раздел Управления дополнительного образования

Учебный центр охраны труда (далее УЦОТ)

3.5.1 Руководитель учебного центра охраны труда:

- разрабатывает стратегию развития УЦОТ, укрепляет и развивает внешние связи с другими организациями, учреждениями;
- разрабатывает новые программы по охране труда;

- выполняет работу по размещению на сайте Университета информацию по УЦОТ;
- своевременно представляет учебные планы и программы на утверждение в Управление дополнительного образования, также отчеты о проделанной работе;
- обеспечивает контроль за качеством подготовки специалистов, выпускаемых УЦОТ;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроль знаний обучающихся;
- формирует пакет документов для участия в электронных аукционах и торгах;

Центр детского развития «Институт детства»

3.5.2 Руководитель Центра детского развития «Институт детства»

- разрабатывает дополнительные общеразвивающие программы для детей, программы профессиональной переподготовки для педагогических работников начального и дошкольного образования;
- организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности учебно-воспитательной работы с детьми;
- организует курсы профессиональной переподготовки: «Педагогика высшей школы», «Менеджмент в образовании», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Специальная дошкольная педагогика. Дефектология».
- формирует контингент Центра, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены;
- организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье;
- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Центра, сохранность имущества, оборудования и инвентаря;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности;

4. Права управления

Управление имеет право:

4.1. Осуществлять связь со структурными подразделениями Университета, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений Университета установленные документы и материалы, а также привлекать к работе в качестве экспертов научно-педагогических работников Университета.

4.3. Обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Представлять интересы Управления во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

Деятельность Управления дополнительного образования осуществляется за счет привлечения от предпринимательской и иной деятельности и средств выделенных из бюджетов соответствующих уровней.

За оказание платных услуг сотрудники Управления дополнительного образования получают надбавки и премии к заработной плате в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в Университете и калькуляции на оказании услуг,

утверждаемой в установленном СахГУ порядке:

- Фонд оплаты труда – 50%;
- Фонд материально-технической базы курсов- 22%;
- Фонд материально-технической базы СахГУ-25%;
- Фонд развития УДО- 3%.

Стоимость дополнительных образовательных услуг определяется на основании технико-экономического обоснования, согласованного с главным бухгалтером и утвержденного приказом ректора Университета.

Для оказания дополнительных образовательных услуг привлекаются сотрудники других подразделений Университета, преподаватели иных вузов. Оплата труда этим сотрудникам производится в соответствии по доходам от реализации данных услуг.

5. Ответственность Управления

6.1. Ответственность за эффективную реализацию целей задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ответственность за соблюдение в процессе деятельности Управления действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка СахГУ, а также приказов и распоряжений ректора Университета, несет начальник Управления.

6.2. Ответственность за соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Управления несет начальник Управления.

6.3. Ответственность за профессиональную компетентность несут начальник и сотрудники Управления в соответствии с должностными обязанностями и действующими формами контроля и отчетности за их исполнением.

6.4. Работники Управления дополнительного образования несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

7.1. Управление дополнительного образования осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Университета по вопросам отнесенным к ведению дополнительного образования:

- с институтами и кафедрами Университета;
- с учебно-методическим отделом Университета;
- с отделом кадров Университета по вопросам делопроизводства, документооборота, оформления трудовых отношений с работниками;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета по вопросам финансово хозяйственной деятельности, оформления и заключения договоров, контрактов на оказание образовательных услуг.

7.2. При осуществлении своей деятельности Управление дополнительного образования для достижения целей и выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, иными организациями.

7.3. Взаимоотношения с заказчиками определяются договорами, заключаемыми СахГУ на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов договорами на проведение иных работ.

Положение об Управлении дополнительного образования разработано:

Начальник управления дополнительного образования: *Н.С. Шилова* Н.С. Шилова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Зам. главного бухгалтера

С.А. Усова
К.В. Ощепкова
Т.В. Бобровская

С.А. Усова

К.В. Ощепкова

Т.В. Бобровская