

**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
«14» февраля 2018 г.

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

г. Южно-Сахалинск
2018



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОКПО 48714232, ОГРН 1026500534720, ИНН/КПП 6500005706/650101001
693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01. Факс (4242) 45-23-00
E-mail: rector@sakhgu.ru, www.sakhgu.ru

Исх. № 796 от 16.04. 2018 г.

Выписка из протокола № 6
заседания Ученого совета
Сахалинского государственного университета
от 15 февраля 2017 г.

Всего членов Ученого совета – 39.
Присутствовало – 27.

СЛУШАЛИ: утверждение Положения об управлении дополнительного образования.
ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об управлении дополнительного образования.

Результаты открытого голосования:

За – 27.

Против – нет.

Воздержавшихся – нет.

Исполняющий обязанности
ректора

Ученый секретарь
Ученого совета



О. А. Фёдоров

Е. Ю. Луговская

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 5 лет.

1.6. Начальник Управления подчиняется непосредственно и напрямую ректору, проректору по общим вопросам безопасности и развитию

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, 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. Осуществляет связь с общественностью, в том числе 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, проректора по общим вопросам, безопасности и развитию, Ученого совета Университета, направленных на совершенствование деятельности Управления дополнительного образования.

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

Специалист по учебно-методической работе Управления:

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 прохождения аттестаций обучающимися. Готовят в установленном порядке отчеты о выполненной работе и выпускные документы.

3.3.7. Составляет описи дел, оформляют и сдают документацию в архив Университета.

3.3.8. Осуществляет ежемесячный мониторинг приема на курсы повышения квалификации, проводят курсы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и представляют начальнику Управления информацию о ходе приема и выпуска обучающихся, а также об эффективности обучения.

3.3.9. 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.

3.4. 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.

3.4.1. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых начальнику на подпись, обеспечивает их оперативное редактирование.

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

3.4.3. Организует проведение телефонных и электронных переговоров, составляет письма и запросы, отвечает за организационное обеспечение совещаний, ведет и оформляет протоколы совещаний.

3.4.4. 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.

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

Документовед управления дополнительного образования:

3.4.6. Обеспечивает своевременную обработку поступающей корреспонденции: исполнение деловых писем, тиражирование, регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения, в том числе готовит распоряжения по формированию дел к сдаче в архив.

3.4.7. Осуществляет подготовку отчетной документации (квартальные, годовые, статистические отчеты) и подготовку Федерального Реестра сведений о документах об образовании и о квалификации. Готовит дипломы и удостоверения на выпуск. Ведет учет бланков строгой отчетности.

3.4.8. Внедряет технологические процессы работы с документами, собирает информацию по отчету 1-ПК, размещает статистические данные в ФГАУ РНЦИ ИТТ Информика на сайте: <http://as-dpe.mon.gov.ru>

3.4.9. Организует внедрение систем ведения документации. формирует пакет документов для участия в электронных аукционах и торгах. Готовит информацию для размещения на сайт сахгу. рф, в раздел управления дополнительного образования.

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 МРЦПКиПС 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.

3. 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.

4. 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

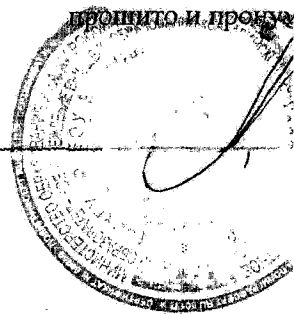
Главного бухгалтера

Усова
Ощепкова
Бобровская

С.А. Усова

К.В. Ощепкова

Т.В. Бобровская



Серованс 10 листов

И. О. Федоров О. А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«08» марта 2018 г.

№ 108-пр

Южно-Сахалинск

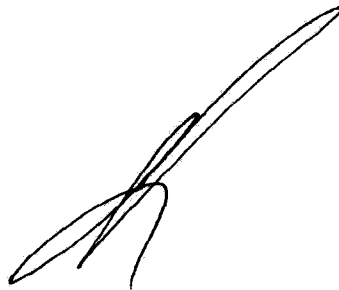
Об утверждении Положения
об управлении дополнительного образования
ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Минобрнауки Российской Федерации от 21.04.2015г. № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме», Устава СахГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении дополнительного образования ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет».
2. Начальнику управления дополнительного образования Шиловой Н.С. руководствоваться в работе данным Положением об управлении дополнительного образования ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет».
3. Документоведу канцелярии Винник Е.В. ознакомить с настоящим приказом Шилову Н.С..

Исполняющий обязанности ректора



О.А. Федоров

С приказом ознакомлена Н.С. Шилова Н.С. Шилова