



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе дополнительного
образования.

№
от «__» _____
20__ г.

Версия 1

Изменений -
0

Экземпляр
№ 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СКИТУ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени

К.Г. Разумовского

(Первый казачий университет)»

О.А. Мамаев

«08» _____ 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительного образования

Омск - 2016 год

Положение об отделе дополнительного образования.

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	8
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела дополнительного образования.

1.2. Отдел дополнительного образования Сибирского казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - филиал) является структурным подразделением филиала, созданный в целях обеспечения развития образования и организации обучения слушателей по программам всех видов дополнительного образования в различных формах, согласно приложению к лицензии, общее управление которым осуществляет руководитель отдела дополнительного образования (далее - отдел ДО) СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)». Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по науке.

1.3. В своей деятельности отдел ДО руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2. Нормативными актами Министерства образования и науки РФ;

1.3.3. Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1.3.4. Положением о СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

1.3.5. Приказами и распоряжениями директора филиала;

1.3.6. Решениями Ученого Совета филиала;

1.3.7. Правилами внутреннего распорядка;

1.3.8. Настоящим положением.

1.4. Руководитель отдела ДО обеспечивает контроль за деятельностью сотрудников отдела, соблюдением государственных стандартов образования, выдачей удостоверений, сертификатов.

1.5. Руководитель отдела ДО при исполнении должностных обязанностей действует и организует работу отдела и несет ответственность за деятельность отдела, выполняет иные функции для реализации целей деятельности отдела ДО филиала.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела ДО осуществляется приказом директора филиала.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

2.1. Руководство отдела ДО осуществляет руководитель, который назначается на должность директором филиала. Руководитель отдела должен иметь высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.

2.2. Руководитель отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел ДО задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для работников и осуществляет проверку их исполнения.

Положение об отделе дополнительного образования.

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 4 из 8

2.3. Отдел ДО является структурным подразделением филиала.

2.4. Отдел ДО подчиняется заместителю директора по науке СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

2.5. Обязанности сотрудников отдела ДО определяются должностными инструкциями.

2.6. Режим работы отдела ДО устанавливается в соответствии с режимом работы образовательной организации, а так же правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором филиала.

2.7. Отдел ДО ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Годовые планы и отчеты отдела ДО утверждаются директором филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

3.1. Деятельность отдела ДО направлена на организацию дополнительного профессионального образования, регулирование и контроль качества предоставляемых образовательных услуг по формированию системы многопрофильной подготовки профессиональных кадров на основе вертикальной и горизонтальной интеграции различных уровней образования.

3.2. Эффективная организация деятельности филиала в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

3.3. Удовлетворение потребностей студентов в получении дополнительных образовательных услуг к базовому образованию общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных знаний.

3.4. Привлечение внебюджетных средств через оказание дополнительных образовательных услуг.

3.5. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг г. Омска, области, региона.

3.6. Организация образовательного процесса на основе взаимодействия с кафедрами и ПЦК филиала по всем видам дополнительного образования:

3.6.1. Довузовская подготовка (подготовительные курсы);

3.6.2. Повышение квалификации;

3.6.3 Профессиональная переподготовка

3.6.4. Семинары..

3.7. Организация проведения профориентационной работы в общеобразовательных учебных заведениях, образовательных организациях начального и среднего профессионального образования, на отраслевых предприятиях в рамках основной деятельности.

3.8. Оформление и заключение договоров с предприятиями и физическими лицами на оказание дополнительных образовательных услуг в соответствии с лицензией.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Образовательная деятельность в рамках дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе договоров, заключаемых с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

4.2. Образовательные программы повышения квалификации, факультативных курсов, довузовской подготовки разрабатываются кафедрами и ПЦК филиала с учетом потребностей заказчика и утверждаются Ученым советом филиала.

4.3. Освоение дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией.

4.4. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

– сертификат – для лиц, прошедших обучение по модулям Программ повышения квалификации и слушателям прошедшим обучение по Программам подготовительных курсов;

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

– диплом профессиональной переподготовки – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

4.5. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» производится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов устанавливаются отделом ДО на основании заключенного договора с заказчиком.

4.6. Получение дополнительной квалификации слушателями из числа студентов осуществляется параллельно с освоением основных образовательных программ. Сроки и формы обучения устанавливаются филиалом на основании заключаемого со слушателями договора.

4.7. В образовательном процессе, организуемом отделом ДО участвует профессорско-преподавательский состав и педагогический состав филиала на условиях выполнения учебной нагрузки по договорам гражданско-правового характера с почасовой оплатой или других условиях, определяемых дополнением к трудовому договору, который заключается между каждым из лиц, указанных категорий и директором филиала. Кроме перечисленных лиц в образовательном процессе могут участвовать ведущие ученые, специалисты, руководители предприятий, организаций и учреждений на условиях внешнего совместительства.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

5.2. Получение в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела ДО

5.3. Проведение в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоров со сторонними организациями.

5.4. По согласованию с заместителем директора по науке, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями: организация проведения различных курсов, составление расписания занятий, привлечение кандидатур преподавателей, формирование отчетов по выполнению нагрузки.

5.5. Оформление и выдача соответствующих документов государственного образца, успешно завершившим курс обучения.

5.6. Участие в международных программах и проектах в области дополнительного образования. Проводить с зарубежными партнерами совместные исследования, обмен специалистами, технологиями, программами.

5.7. Информировать физические и юридические лица обо всех видах предоставляемых платных образовательных услугах отделом ДО.

5.8. Повышать качество обучения на всех видах курсов, проводимых в филиале для слушателей курсов.

5.9. Проводить устные консультации, предоставлять в пользование программы курсов ПК.

5.10. Создавать и поддерживать надлежащие условия для обучения.

5.11. Отчитываться о своей деятельности перед директором филиала, Советом филиала, бухгалтерией филиала в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением отдела ДО

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела ДО несут ответственность:

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. По вопросам дополнительного образования с кафедрами, ПЦК, структурными подразделениями:

7.1.1. Отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

7.1.2. Отборочной комиссией филиала.

7.1.3. Библиотекой.

7.1.4. Отдел правового, документационного и кадрового обеспечения.

7.2. Учёным советом филиала.

	Должность	Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела дополнительного образования	Воронцова А.В. /	
Проверил	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	Филина Л.А. /	
Согласовал	Заместитель директора по науке и информационным технологиям	Шонин А.Ю. /	
Согласовал	Главный бухгалтер	Голубкина Л.В	
Ознакомлен	Руководитель отдела дополнительного образования	Воронцова А.В. /	
Ознакомлен	Ведущий специалист отдела дополнительного образования	Жигалкина С.М. /	
Ознакомлен	Ведущий специалист отдела дополнительного образования	Зиновьева Н.В. /	
Ознакомлен	Ведущий специалист по рекламе отдела дополнительного образования	Хоменко О.В. /	

