

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	7
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9

1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного образования (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра 1» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование - Управление ДО.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета 200000.

Место расположения подразделения - г. Воронеж, ул. Дарвина, 3 (учебный корпус № 2).

В структуру управления входят подразделения, расположенные в учебных корпусах № 3 (ул. Тимирязева, 13), гараж (учебный) (ул. Тимирязева, 6), учебный корпус №2 (ул. Дарвина, 3), в здании, расположенном по адресу Воронежская обл. Таловский р-н., пос. 2-го участка Института им. Докучаева, квартал 1, дом 39А, Мичурина, 1.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует на хозрасчетной основе..

1.5. Подразделение имеет печать, а также необходимые штампы и бланки.

2. Основные цели и задачи

Целью деятельности Управления является реализация образовательных программ дополнительного образования и повышение их качества.

Задачи Управления:

- осуществление общей координации деятельности структурных подразделений, реализующих программы дополнительного образования и профессионального обучения;
- организация учебного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- участие в подготовке к лицензированию программ дополнительного образования;
- участие в подготовке к лицензированию образовательных программ профессионального обучения;
- организация стажировок;

- набор слушателей программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- планирование и контроль учебного процесса в структурных подразделениях управления дополнительного образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации учебного процесса;
- формирование планов работы подразделения;
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Университета.

3. Функции Управления

3.1. К функциям Управления относятся:

3.1.1. Контроль выполнения:

- нормативных и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных и правовых актов органов государственной власти Воронежской области;
- внутренних нормативных и распорядительных документов Университета;
- образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- настоящего Положения.

3.1.2. Осуществление общей координации деятельности Центра дополнительного профессионального образования специалистов АПК, учебно-методического лингвистического центра, школы повышения квалификации специалистов АПК, автошколы, учебно-методического центра по бухгалтерскому учету и аудиту, учебно-методического центра по информационному сопровождению инженерной деятельности, других подразделений, реализующих программы дополнительного образования.

3.1.3. Набор слушателей по программам дополнительного образования.

3.1.4. Организация учебного процесса по программам дополнительного образования.

3.1.5. Разработка рабочих программ по программам дополнительного образования.

3.1.6. Осуществление оперативного контроля за выполнением утвержденного графика учебного процесса по дополнительным программам подготовки и оценка качества освоения дополнительных образовательных программ.

3.1.7. Участие в проведении лицензирования образовательных программ дополнительного образования различного уровня подготовки;

3.1.8. Организация стажировок;

3.1.9. Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации слушателей дополнительного образования.

3.1.10. Предоставление исходных данных для планирования работы кафедр со слушателями дополнительных программ подготовки.

3.1.11. Организация, учет и анализ контингента слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

3.1.12. Содействие научно-методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых информационных технологий в учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и программам дополнительного образования.

3.1.13. Обобщение и анализ предложений и замечаний по вопросам организации учебного процесса по программам дополнительного образования.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник управления дополнительного образования.

4.3. Обязанности начальника управления дополнительного образования, как руководителя Управления:

- осуществление перспективного планирования деятельности Управления и контроль его выполнения;
- организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- несет ответственность за соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия начальника управления, его функции по руководству Управлением осуществляется лицом, назначенным приказом ректора Университета.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

4.6. Координацию учебно-методической работы в Управлении осуществляет методическая комиссия.

Методическую комиссию возглавляет председатель. Председателем является - проректор, курирующий данное направление деятельности. Председатель назначает секретаря.

Председатель Методической комиссии Управления проводит заседания, координирует работу комиссии, контролирует подготовку материалов к заседаниям комиссии.

Секретарь Методической комиссии Управления ведет документацию, отражающую деятельность комиссии, оформляет протокол заседаний и решений комиссии и контролирует выполнение плана работы комиссии.

Методическая комиссия Управления работает по утвержденному годовому плану.

В плане утверждаются вопросы, выносимые на обсуждение, даты проведения заседаний, ответственные за вопросы и состав комиссий.

Персональный состав Методической комиссии Управления утверждается приказом ректора вуза сроком на 5 лет.

Корректировка состава осуществляется решениями председателя методической комиссии в случаях выхода из состава кого-либо из членов или невозможности исполнения им обязанностей члена методической комиссии.

Заседания Методической комиссии Управления проводятся открыто не реже 1 раза в 2 месяца. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо в рассмотрении конкретных вопросов.

На последнем заседании комиссии утверждается отчет о выполнении решений методической комиссии за прошедший год и план работы методической комиссии на следующий год.

Основными задачами Методической комиссии Управления:

- координация учебно-методической работы по программам дополнительного образования;
- внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий по программам дополнительного образования;
- проведение научных экспертиз программ, проектов, рекомендаций, учебно-методических изданий, других документов по профилю работы комиссии.

Основными направлениями деятельности являются:

- рассмотрение учебного графика и отчета о выполнении учебного графика профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения специалистов АПК;
- рассмотрение хода реализации дополнительных образовательных программ;
- проведение экспертиз и обсуждение новых дополнительных образовательных программ;
- рассмотрение и обсуждение учебно-тематических планов по повышению квалификации;
- рассмотрение и обсуждение учебных планов по направлениям профессиональной переподготовки;
- рассмотрение результатов итоговой аттестации по направлениям профессиональной переподготовки, разработка планов корректирующих мероприятий по их результатам;
- обеспечение внедрения инновационных методов обучения и новых образовательных технологий (электронное обучение, дистанционные образовательные технологии и т.д.);
- рассмотрение вопросов информационного обеспечения учебного процесса;
- координирование проведения научно-методических исследований и внедрение результатов этих исследований в учебный процесс;
- выявление потребностей программ дополнительного образования в учебно-методической литературе. Обсуждение и утверждение перспективных и текущих планов издания учебно-методической литературы;
- анализ тематик и актуальности выпускных квалификационных работ слушателей профессиональной переподготовки;
- рассмотрение содержания экзаменационных билетов АК.

5. Структура управления

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав подразделения входят:

Школа повышения квалификации специалистов АПК (200300);

Автошкола (200400);

Учебно-методический лингвистический центр (200500);

Учебно-методический центр по бухгалтерскому учету и аудиту (200600);

Учебно-методический центр по информационному сопровождению инженерной деятельности (200800);

Центр дополнительного профессионального образования специалистов АПК (200900).

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.2. Члены методической комиссии Управления обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных функций и задач комиссии.

6.3. Члены методической комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов в ходе заседания комиссии,
- содействовать выполнению решений комиссии, вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в структурных подразделениях, осуществляющих подготовку слушателей по программам дополнительного профессионального образования,
- выполнять поручения председателя комиссии по подготовке вопросов к заседанию и решений комиссии.

6.4. Председатель методической комиссии Управления имеет право запрашивать у структурных подразделений вуза, осуществляющих функции повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовку по рабочим профессиям все необходимые материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности методической комиссии.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с деканатами факультетов.

7.1.1. Управление передает:

– информацию о графиках реализации программ дополнительного образования.

7.1.2. Управление получает:

– информацию об учебных программах дополнительного образования, реализуемых кафедрами факультетов;

– рабочие программы дополнительного образования и электронную базу данных к ним.

7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.2.1. Управления передает:

– проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.2.2. Управление получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.3. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.3.1. Управление передает:

– служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– служебные записки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– служебные записки на подключение телефонов;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– заявки на обслуживание оргтехники;

– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

7.3.2. Управление получает:

– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства;

– доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;

– иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.4. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.4.1. Управление передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- служебные записки на оплату ППС.

7.4.2. Управление получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- доверенность на получение материальных ценностей;
- счета, выписанные по заявкам Управления за услуги, оказываемые сторонним организациями и гражданам;
- справки о финансовой деятельности Управления.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.5.1. Управление передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.5.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Управления;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.6.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.6.2. Управление получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.

7.7.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.7.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

7.8. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.8.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.8.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.9. Взаимодействие с контрактной службой.

7.9.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.9.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

7.10. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

7.11.1. Управление передает:

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ.

7.3.2. Управление получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию.

7.11. Взаимодействие с научной библиотекой.

7.11.1. Управление передает:

- служебные записки на приобретение литературы по профилю управления;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки.

7.3.2. Управление получает:

- книги и периодические издания.

7.12. Взаимодействие с ведущим специалистом по связям с общественностью.

7.12.1. Управление передает:

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником управления дополнительного образования ректору (проректору, курирующему данную деятельность)

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

С.В. КАЛАШНИКОВА