

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2018
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a23c66ab053e6c31

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 28.05.2018 № 10-01-02/150

В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП-5.5.1-19

Дата введения 28 мая 2018 г.

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделении
дополнительного образования**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Отделение дополнительного образования (ОДО), далее по тексту Отделение является структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета образовательной организации.

1.2. Отделение осуществляет подготовку слушателей по дополнительным образовательным (дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам) в тесной интеграции с другими учебными подразделениями образовательной организации.

1.3. Официальное наименование Отделения устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом образовательной организации и должно соответствовать уровню реализуемых образовательных программ.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность заведующего отделением назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.8. Заведующий отделением должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы гражданского, административного, трудового, законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделении дополнительного образования

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

1.9. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, касающимися сферы дополнительного профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
 - профессиональными стандартами;
 - Уставом образовательной организации;
 - приказами ректора, распоряжениями первого проректора;
 - решениями ученого совета образовательной организации;
 - теорией и методами управления образовательными системами;
 - Целями образовательной организации в области качества;
 - документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
 - настоящим Положением.

1.10. Право на реализацию дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ) Отделение получает в составе образовательной организации с момента выдачи лицензии на реализацию соответствующих образовательных программ.

1.11. За Отделением, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, оборудование и оргтехника, средства связи и коммуникации.

1.12. Структуру и штатное расписание Отделения утверждает ректор по представлению заведующего отделением, по согласованию с проректором по учебно-проектной работе и начальником отдела кадров.

1.13. Решения об изменении структуры Отделения, связанные с созданием или ликвидацией структурных единиц, переменой направлений образовательной деятельности, принимаются ученым советом образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

1.14. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отделения осуществляется заведующим отделением и оформляется должностными инструкциями.

1.15. Содержание и регламентацию работы Отделения определяют годовые планы работы отделения.

1.16. Контроль и ревизия деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

1.17. Изменения и дополнения в Положение об отделении дополнительного образования вносятся заведующим отделением, согласуются с проректором по учебно-проектной работе и рассматриваются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 3 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделении
дополнительного образования**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

2. Основные задачи

- 2.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 2.2. Формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.
- 2.3. Переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников.
- 2.4. Формирование у слушателей гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.
- 2.5. Сохранение нравственности, культурных и научных ценностей общества.
- 2.6. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Функции

- 3.1. Планирует и организует реализацию дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ).
- 3.2. Планирует и организует учебно-воспитательную и научно-методическую работу Отделения.
- 3.3. Контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за Отделением.
- 3.4. Организует профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и обеспечивает поддержание связи с выпускниками Отделения.
- 3.5. Координирует работу Отделения в соответствии с планом работы образовательной организации.
- 3.6. Обеспечивает распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения.
- 3.7. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию Отделения.
- 3.8. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за Отделением помещениях.
- 3.9. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Учебные планы.
- 4.2. Дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы)
- 4.3. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)
- 4.4. Списки слушателей по группам.
- 4.5. Расписание занятий групп.
- 4.6. Журналы посещаемости занятий, зачетные ведомости.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 4 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделении
дополнительного образования**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

- 4.7. Книга выдачи документов об окончании курсов.
- 4.8. Анализ результатов тестирования слушателей.
- 4.9. Другое.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. Отделение принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.
- 5.3. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отделение взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

6. Должностные обязанности заведующего отделением

- 6.1. Руководит учебной и воспитательной работой Отделения.
- 6.2. Обеспечивает реализацию дополнительных образовательных программ, учебных планов.
- 6.3. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 6.4. Контролирует и регулирует организацию образовательной деятельности.
- 6.5. Организует и контролирует самостоятельную работу слушателей.
- 6.6. Контролирует и анализирует посещаемость и успеваемость слушателей.
- 6.7. Организует допуск слушателей к итоговой аттестации.
- 6.8. Представляет слушателей к зачислению на обучение по дополнительным образовательным программам, отчислению и восстановлению.
- 6.9. Осуществляет контроль за выполнением слушателями правил внутреннего распорядка образовательной организации.
- 6.10. Осуществляет разработку плана работы Отделения.
- 6.11. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей.
- 6.12. Подготавливает материалы для ученого совета образовательной организации, совещаний по вопросам организации учебно-воспитательной, научно-методической работы Отделения.
- 6.13. Осуществляет подготовку отчета о работе отделения.
- 6.14. Осуществляет прием преподавателей, слушателей, родителей по вопросам организации учебной и воспитательной работы Отделения.
- 6.15. Осуществляет связи с выпускниками Отделения.
- 6.16. Обеспечивает изучение качества профессиональной подготовки выпускников Отделения.
- 6.17. Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.18. Обеспечивает соблюдение требований системы качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности Отделения.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделении
дополнительного образования**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

7. Права заведующего ОДО

- 7.1. Требовать от работников Отделения своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по организации учебно-воспитательной и научно-методической работы.
- 7.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации.
- 7.3. Контролировать выполнение работниками Отделения нормативных документов, локальных актов института по организации учебно-воспитательной и научно-методической работы.
- 7.4. Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий.
- 7.5. Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей Отделения.
- 7.6. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий.
- 7.7. Представлять слушателей Отделения за успехи в учебе и активное участие в работе и общественной жизни Отделения и образовательной организации к различным формам морального и материального поощрения, вносить предложения руководству образовательной организации о наложении взыскания на слушателей.
- 7.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации и специалистов сведения, необходимые для выполнения возложенных на заведующего отделением функций.
- 7.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением.
- 7.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам входящим в компетенцию заведующего отделением.
- 7.11. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении зачетов и экзаменов.
- 7.12. Выносить на рассмотрение руководства образовательной организации вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности и повышением качества подготовки слушателей.
- 7.13. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.
- 7.14. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.15. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

- результаты организации образовательной деятельности в Отделении;
 - недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
 - необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 6 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделении
дополнительного образования**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-19

законодательством Российской Федерации;

- сохранность и функционирование переданного Отделению оборудования и другого имущества для обеспечения образовательной и научной деятельности;

- безопасность жизни и здоровья студентов, слушателей и сотрудников Отделения во время проведения учебных занятий по программам дополнительного образования и во время выполнения сотрудниками своих обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников Отделения определяется их должностными инструкциями.

Согласовано


Первый проректор

 М.В. Усынин

23.05.2018

(дата)

Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

22.05.2018

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

22.05.2018

(дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 7 из 7
Дата разработки:	21.05.2018	

Положение об отделении дополнительного образования рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

