УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.04.2023 № 107-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете дополнительного образования

ПСП 17-2023

Благовещенск, 2023

Содержание

1 Общие положения 3
2 Цель и задачи 3
3 Функции 4
4 Обязанности 6
5 Права 6
6 Ответственность 7
7 Взаимодействие 8
Приложение 1 Матрица распределения полномочий и ответственности 10
Приложение 2 Структура управления подразделением 11
Лист ознакомления 12
Лист регистрации изменений 13
Лист согласования 14

В настоящем Положении о факультете дополнительного образования используются следующие сокращения:

АмГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

ДО – дополнительное образование;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ФДО – факультет дополнительного образования.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Факультет дополнительного образования является структурным подразделением Амурского государственного университета; создан и действует на основании приказа ректора от 29.07.1998 № 429-к.

1.2 Факультет дополнительного образования возглавляется деканом.

1.3 Декан факультета дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора информатизации и новым образовательным технологиям. В период длительного отсутствия декана факультета дополнительного образования исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 Факультет дополнительного образования в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документации системы менеджмента качества университета, Уставом АмГУ, настоящим положением.

1.5 Факультет дополнительного образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора информатизации и новым образовательным технологиям.

1.6. Факультет дополнительного образования имеет одну круглую печать «Факультет дополнительного образования».

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями факультета дополнительного образования являются:

удовлетворение потребностей граждан в дополнительном образовании;

развитие системы дополнительного профессионального образования в университете.

2.2 Осуществление этих целей возможно через решение следующих задач:

организация и реализация широкого спектра дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;

организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ для различных возрастных, социальных и профессиональных категорий граждан;

организация и реализация профессионального обучения по программам профессий рабочих, должностей служащих;

содействие участию научно-педагогических работников университета в современных дополнительных профессиональных программах, организуемых как в режиме внутрифирменного образования, так и в форме мобильного повышения квалификации.

3 ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач факультет дополнительного образования осуществляет следующие функции:

осуществление нормативного и документационного сопровождения дополнительного образования в университете через:

разработку локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность в сфере ДО АмГУ;

разработку порядка согласования локальных актов;

стандартизацию документооборота;

оказание помощи учебно-консультационных центрам университета в разработке и реализации дополнительных образовательных программ через:

рекомендацию тематики разрабатываемых программ, исходя из результатов исследований рынков труда и образовательных услуг;

оказание организационно-методической и консультационной помощи в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования;

содействие рекламной и маркетинговой деятельности учебно-консультационных центров при реализации программ;

информирование заинтересованных структурных подразделений университета о проведении конкурсов на право заключения контрактов на выполнение заявок по оказанию дополнительных образовательных услуг;

привлечение к участию в реализации дополнительных образовательных программ высококвалифицированных преподавателей высшей школы и ведущих специалистов из реального сектора экономики;

организация и реализация дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных технологий и электронного обучения;

мониторинг деятельности системы дополнительного образования университета;

формирование отчетной документации для университета, заказчиков и вышестоящих организаций;

мониторинг образовательных потребностей научно-педагогических работников университета;

разработка предложений, рекомендаций по совершенствованию системы дополнительного образования в университете.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Работники факультета обязаны:

4.1 Решать поставленные производственные задачи в соответствии с Политикой АмГУ, целями университета и факультета в области качества, документацией системы менеджмента качества университета; своевременно и качественно реализовывать функции, указанные в настоящем положении.

4.2 Выполнять распоряжения и поручения вышестоящего руководства; оказывать содействие руководству в стратегическом планировании и организации деятельности факультета.

4.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документации факультета и личных делах обучающихся.

4.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5 Соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты университета, относящиеся к деятельности факультета дополнительного образования.

4.6 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности ФДО.

4.7 Выявлять требования потребителей результатов деятельности ФДО и стремиться к их выполнению.

5 ПРАВА

5.1 Факультет дополнительного образования в лице декана факультета имеет право:

представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции;

получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций факультета дополнительного образования;

информировать руководство университета о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу факультета дополнительного образования;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников факультета дополнительного образования;

представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;

иметь доступ к конфиденциальной информации (персональные данные слушателей курсов дополнительного образования и профессионального обучения);

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Факультет дополнительного образования в лице декана факультета несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

за доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества;

за распространение персональных данных работников АмГУ и обучающихся по различным программам дополнительного образования;

за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за несохранность документов, с которыми работают работники факультета дополнительного образования.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Органы государственной и муниципальной власти области	Заявки на повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, проекты госконтрактов и договоров	Дополнительные профессиональные программы, акты выполненных работ, документы о квалификации установленного образца
Организации различных форм собственности области	Заявки на повышение квалификации и профессиональную переподготовку служащих и специалистов	Дополнительные профессиональные программы, акты выполненных работ, документы о квалификации установленного образца
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор	Приказы, указания, письма и др. документы с резолюцией	Проекты приказов, касающиеся деятельности ФДО, служебные записки, заявления
Проректор ИиНОТ	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности ФДО	Отчет о выполнении
Управление финансового учета	Запрос о планируемых и фактических доходах и расходах; утвержденные сметы расходов и доходов; штатное расписание ФДО; счета на оплату предоставляемых услуг	Проекты сметы о доходах и расходах, сведения о поступлении денежных средств от различных видов деятельности; договоры о возмездном оказании услуг; копии договоров на оказание платных услуг; табель учета рабочего времени
Управление закупок	Канцелярские товары, материалы и оборудование, необходимые для организации работы ФДО	Заявки на приобретение оборудования и материалов, необходимых для реализации функций ФДО
Юрисконсульт ОК УП	Юридические консультации, согласованные документы	Проекты документов на согласование
Юрисконсульт УФУ	Юридические консультации, согласованные документы	Проекты документов на согласование

Документационный отдел	Документы, письма с резолюцией ректора или проректоров, касающиеся деятельности ФДО; утвержденная номенклатура дел ФДО	Номенклатура дел ФДО
Управление персоналом	Приказы, инструктивные письма, касающиеся личного состава ФДО	Заявления, служебные записки, касающиеся личного состава ФДО, графики отпусков
Кафедры	Заявки на повышение квалификации ППС	Организация повышения квалификации ППС в университете и за его пределами
Учебно-консультационные центры	Проекты и копии приказов об открытии курсов, об утверждении тем итоговых аттестационных работ, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении, паспорта программ, проекты программ, сведения о слушателях, прошедших обучение	Согласованные приказы, утвержденные программы дополнительного образования, бланки документов о квалификации установленного образца

Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
	Декан	Ведущий специалист	Специалист по УМР
1	2	3	
Стратегическое планирование работы факультета	Р	У	У
Взаимодействие с кафедрами университета по вопросам повышения квалификации научно-педагогических работников университета	Р	У	У
Организация повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, а также служащих и специалистов организаций и учреждений г. Благовещенска и Амурской области	Р	У	У
Подготовка проектов приказов, касающихся деятельности факультета	Р	У	У
Формирование отчетной документации	Р	У	У
Переписка с организациями и гражданами по вопросам дополнительного образования	Р	П, У	П, У

Р – руководит, принимает решение

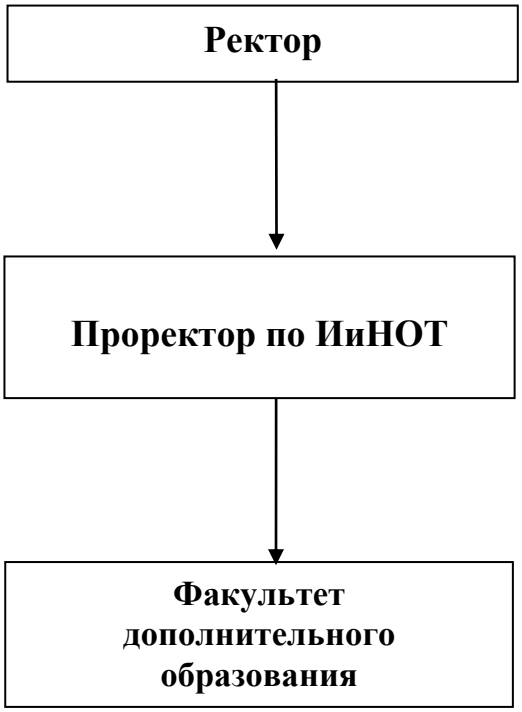
О – отвечает за выполнение

У – участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Приложение 2

Структура управления подразделением



Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Проректор по ИиНОТ	А.А. Остапенко		05.04.2023
2	Начальник УП	Я.В. Кальницкая		05.04.2023
3	Юрисконсульт	Е.А. Горбатовская		05.04.2023г.