

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

ПРИКАЗ

« 24 » августа 2015 г.

№ 05-02-35

Об утверждении и введении в действие
документации системы менеджмента качества ЧГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить прилагаемое Положение об управлении дополнительного образования (УДО).

Датой введения в действие считать дату утверждения настоящего приказа.

2 В соответствии с п. 1 настоящего приказа внести изменения в перечень документации системы менеджмента качества ЧГУ, электронную библиотеку «Организационно-правовое обеспечение деятельности ЧГУ».

Ответственные: начальник УСР

Сроки: в течение недели с момента утверждения приказа

3 Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника управления стратегического развития В.В. Шаратинову.

Ректор



Д.В. Афанасьев

Проект приказа вносит:
начальник УСР

 В.В. Шаратинова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А.Н. Стрижов

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер



Н.В. Поникарова

Начальник УДО

Т.Б. Воробьева

Начальник АПУ



А.А. Ефимов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-35 от 24.08.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (УДО)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление дополнительного образования (УДО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (ЧГУ), осуществляющим планирование и организацию учебного процесса, образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

1.2 УДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 УДО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом ЧГУ, политикой в области качества ЧГУ, настоящим положением, организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сферам деятельности подразделения.

1.4 УДО подчинено и подотчетно первому проректору.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью УДО осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению первого проректора.

В период отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель.

1.6 Деятельность УДО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым начальником управления. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

План работы УДО и отчет об его выполнении утверждаются первым проректором.

1.7 УДО имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу ЧГУ и наименования структурного подразделения в соответствии с настоящим положением, штамп для внутреннего пользования.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура УДО представлена на рис. 1.

В структуру УДО в качестве структурного подразделения входит центр обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку (ЦРКИ).

2.2 Структура и штатное расписание УДО утверждается приказом ректора ЧГУ по представлению начальника управления, первого проректора.

2.3 В соответствии с возложенными на управление задачами и функциями в штатный состав УДО входят специалисты по направлениям деятельности.

Должностные обязанности отдельных работников УДО определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

2.4 Для выполнения обязанностей по руководству дополнительными образовательными программами могут назначаться руководители образовательных программ из числа наиболее

компетентных преподавателей и специалистов. Руководители дополнительных образовательных программ подчинены и подотчетны начальнику управления.



Рис. 1 Структура УДО

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основной задачей УДО является планирование, организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам¹, координация деятельности структурных подразделений ЧГУ по реализации дополнительных образовательных программ.

3.2 УДО выполняет следующие функции:

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в сфере довузовской подготовки, реализует программы дополнительного образования детей;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в сфере дополнительного образования взрослых, реализует программы дополнительного образования взрослых, в том числе программы дополнительного профессионального образования;
- оказывает разовые дополнительные образовательные услуги (лекции, семинары, конференции, репетиционно-консультационные услуги и т.п.);
- проверяет предлагаемые к реализации дополнительные образовательные программы на соответствие требованиям законодательства в сфере дополнительного образования;
- осуществляет подбор преподавателей для реализации дополнительных образовательных программ / услуг;
- использует современные образовательные, в том числе дистанционные, технологии обучения;
- взаимодействует с целевыми потребителями города и региона на рынке дополнительного образования;

¹ В соответствии с финансовой структурой ЧГУ дополнительные образовательные программы УДО являются местом возникновения затрат УДО.

- организует презентации реализуемых услуг; формирует заявки по рекламной поддержке оказываемых услуг для их успешного продвижения;
- формирует предложения для определения стоимости дополнительных образовательных услуг;
- участвует в конкурсах, аукционах, котировках по финансированию дополнительных образовательных услуг;
- организует и осуществляет прием слушателей на дополнительные образовательные программы;
- ведет работу по заключению договоров с потребителями (заказчиками) дополнительных образовательных услуг;
- организует разработку / разрабатывает дополнительные образовательные программы, включая учебно-методические материалы, в соответствии с установленными нормативными и внутриорганизационными требованиями;
- организует и проводит итоговую аттестацию слушателей;
- контролирует качество реализуемых дополнительных образовательных услуг;
- осуществляют оценку удовлетворенности потребителей качеством услуг, анализирует требования потребителей к качеству предоставляемых образовательных услуг;
- осуществляет оформление, ведение, учет, хранение и передачу в архив личных дел слушателей;
- осуществляет оформление, регистрацию, учет и выдачу слушателям документов о квалификации или документов об обучении, справок об обучении / периоде обучения установленного университетом образца;
- формирует проекты приказов о закреплении за структурными подразделениями дополнительных образовательных программ, по организации учебного процесса, движению контингента слушателей;
- ведет делопроизводство и администрирование дополнительных образовательных программ;
- формирует сведения о дополнительных образовательных программах, предназначенные для учёта в информационных системах университета, для определения финансовых условий реализации программ;
- формирует статистические сведения, отчетность по дополнительным образовательным программам и услугам ЧГУ.

3.3 С целью развития международной деятельности ЧГУ управление дополнительного образования:

3.3.1 осуществляет планирование и организацию учебного процесса, реализует в рамках деятельности центра обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку образовательные программы:

- предвузовской подготовки иностранных граждан перед их поступлением в вузы на обучение по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, подготовка специалистов, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации);
- обучения русскому языку как иностранному (по различным формам и срокам подготовки, в том числе включенное обучение и обучение русскому языку в рамках реализации основных образовательных программ университета);
- дополнительной и послевузовской подготовки для иностранных граждан на базе ЧГУ;

3.3.2 осуществляет планирование и организацию учебного процесса, реализует дополнительные образовательные программы для работников ЧГУ с целью развития их языковых навыков.

3.4 Руководитель дополнительной образовательной программы осуществляет функции, определенные договором гражданско-правового характера между ним и ЧГУ.

3.4.1 К функциям руководителя дополнительной образовательной программы могут быть отнесены следующие:

- обеспечивает продвижение образовательной программы на рынке образовательных услуг, среди работодателей;
- осуществляет набор слушателей;
- организует разработку / разрабатывает образовательные программы и их учебно-методическое обеспечение в соответствии с требованиями потребителей и заказчиков, установленными в ЧГУ требованиями;
- осуществляет подбор преподавателей для реализации образовательных программ, распределяет объем учебных поручений, формирует предложения к расписанию занятий;
- обеспечивает качество преподавания дисциплин (модулей, курсов), внедрение в учебный процесс современных технологий, активных и интерактивных форм обучения;
- организует проведение всех видов учебных занятий, руководство самостоятельной работой обучающихся;
- организует текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся;
- организует практику обучающихся;
- осуществляет контроль выполнения расписаний учебных занятий и других видов учебной деятельности обучающихся;
- организует проведение итоговой аттестации выпускников;
- обеспечивает «обратную связь» от потребителей образовательных услуг.

3.4.2 Часть функций руководитель дополнительной образовательной программы может делегировать УДО. Оплата УДО за выполнение внутренних услуг предусматривается в виде отчислений от сформированных на программе фондов и отражается в смете на программу, согласованную руководителем программы и начальником УДО.

3.4.3 В рамках образовательного процесса руководители дополнительных образовательных программ подотчетны начальнику УДО.

3.4.4 В рамках бюджетного процесса руководители дополнительных образовательных программ подотчетны начальнику финансово-экономического управления и несут ответственность за финансовые результаты программы.

3.5 Задачи и функции ЦРКИ определены Положением о центре обучения и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам УДО предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности управления, отдельных процессов и университета в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности УДО, в соответствии с установленными требованиями;
- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников УДО;
- представлять руководству университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников УДО относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ, достижение установленных целевых показателей и требований;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УДО в лице его начальника и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 УДО взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на подразделение задач и функций, делегированных полномочий.

6.2 УДО устанавливает и развивает взаимодействие с экспертным сообществом; выступает как поставщик экспертных услуг для организаций, предприятий, учреждений города и региона в сфере дополнительного образования.

6.3 УДО может осуществлять международное сотрудничество по направлениям деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 УДО не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 Материально-техническая база УДО состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями учебных и административных помещений. Помещения закрепляются за УДО приказом ректора.

Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

7.3 Размер стоимости реализуемых УДО дополнительных образовательных программ / предоставляемых УДО дополнительных образовательных услуг утверждается приказом ректора на основании смет. Расчеты с заказчиками услуг осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров.

7.4 По итогам реализации дополнительных образовательных программ / проектов могут формироваться фонды развития, отчисления в которые закладываются в смету по каждому виду услуг и утверждаются приказами ректора.

Средства фондов развития образовательных программ / проектов могут быть направлены на развитие материально-технической базы, внедрение современных образовательных технологий, повышение квалификации работников, совершенствование информационно-методического обеспечения дополнительных образовательных программ.

7.5 Управление дополнительного образования является центром финансовой ответственности.

Начальник управления ежегодно формирует проект бюджета доходов и расходов УДО, участвует в бюджетном процессе ЧГУ в соответствии с установленными в ЧГУ требованиями.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на УДО, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел УДО включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Воробьева Т.Б. – начальник управления дополнительного образования, Шаратинова В.В. – начальник управления стратегического развития.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	