

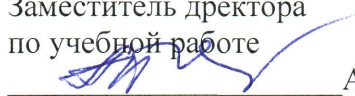
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.03.2025 12:27:07
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

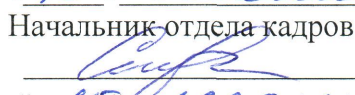
Утверждено
приказом Директора Института
от «04» июня 2018 г.
№ 02-04/ 138

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Заместитель директора
по учебной работе


_____ А.А. Полякова
« 15 » июня 2018 г.

Начальник отдела кадров


_____ Н.В. Степаненко
« 15 » июня 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение отдела дополнительного образования его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.2. Отдел дополнительного образования (далее по тексту Отдел ДО) является структурным подразделением Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту Институт), созданный в целях обеспечения развития образования и организации обучения слушателей по программам всех видов дополнительного образования в различных формах, согласно приложению к лицензии.

1.3. Отдел ДО создается и ликвидируется приказом Директора Института на основании решения Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН.

1.4. Отдел ДО подчиняется Директору Института.

1.5. Отдел ДО возглавляет начальник отдела дополнительного образования, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Института.

1.6. В своей деятельности Отдел ДО руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, Коллективным договором, Кодексом чести управленца (менеджера) РУДН; Политикой информационной безопасности Сочинского института (филиала) РУДН, Политикой обработки персональных данных в Сочинском институте (филиале) РУДН, локальными нормативными актами РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН по вопросам деятельности отдела дополнительного образования, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Директора Института/заместителя директора по хозяйственной деятельности и стратегией развития РУДН/Института, иными локальными нормативными актами.

1.7. Контроль и проверка деятельности Отдела ДО осуществляется на основе распорядительных документов Директора Института путем проведения внутренних аудитов.

1.8. Отдел ДО ведёт служебную документацию в соответствии с утверждённым в Институте перечнем номенклатуры дел.

1.9. Внесение изменений в Положение об Отдела ДО вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом Директора Института, на основании решения Ученого совета Института.

2. Цели, задачи, функции отдела дополнительного образования

2.1. Отдел ДО организован с целью развития и совершенствования системы дополнительного образования Сочинского института (филиала) РУДН и Института в целом. Цель деятельности Отдела ДО – удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, профессиональных, социокультурных, образовательных потребностей населения, обеспечение разноуровневости, мобильности, вариативности дополнительных образовательных программ на основе вертикальной и горизонтальной интеграции различных уровней образования.

2.2. Задачами Отдела ДО являются:

2.2.1. Эффективная организация деятельности Института в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

2.2.2. Удовлетворение потребностей обучающихся в получении дополнительных образовательных услуг к базовому образованию общеобразовательных, обще профессиональных и специальных знаний.

2.2.3. Привлечение внебюджетных средств через оказание дополнительных образовательных услуг.

2.2.4. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг г. Сочи и Краснодарского края.

2.2.5. Организация образовательного процесса на основе взаимодействия с кафедрами Института, департаментом биомедицинских, экологических и ветеринарных направлений, отделением среднего профессионального образования по всем видам дополнительного образования: довузовская подготовка (подготовительные курсы); повышение квалификации; профессиональная переподготовка; семинары; третий дополнительный семестр и т.п.

2.2.6. Организация проведения профориентационной работы в общеобразовательных организациях, образовательных организациях среднего профессионального образования, в отраслевых организациях в рамках основной деятельности.

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

2.2.8. Организация профессиональной подготовки высвобождаемых работников, безработных граждан, лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.2.9. Реализация концепции непрерывного образования

2.3. Для решения основных задач Отдел ДО выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности в Институте по всем видам и формам дополнительного образования.

2.3.2. Учет потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг города Сочи, Краснодарского края.

2.3.3. Использование новых технологий обучения (дистанционных, модульных), в том числе учитывающих возрастную специфику аудитории.

2.3.4. Применение традиционных и внедрение электронных учебных материалов, средств тестирования.

2.3.5. Ведение консультационной и рекламной деятельности.

2.3.6. Создание единой информационной среды дополнительного образования Института.

3. Структура и организация деятельности отдела дополнительного образования

3.1. Состав и штатная численность Отдела ДО устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора Института, с учетом выполняемых Отделом ДО функций и на основании действующих нормативов.

3.2. Руководство деятельностью Отдела ДО осуществляет начальник, который назначается на должность директором Института. Начальник Отдела ДО должен иметь высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.

3.3. Условия труда работников Отдела ДО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Института.

3.4. Работники Отдела ДО назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Института по представлению начальника Отдела ДО.

3.5. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела ДО устанавливаются должностными инструкциями.

3.6. Должностные инструкции работников Отдела ДО разрабатываются начальником Отдела ДО и утверждаются Директором Института.

3.7. Начальник Отдела ДО имеет право подписи документов, направляемых от имени Отдела ДО по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Начальник Отдела ДО:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящим Положением;

- осуществляет контроль за ходом образовательной деятельности Отдела ДО; за соблюдением установленных сроков реализации дополнительных образовательных программ; за состоянием служебного делопроизводства Отдела ДО, визирует проекты документов, направляемых на подпись руководству Института;

- оформляет для заключения договоры по оказанию дополнительных образовательных услуг;

- распределяет обязанности сотрудников Отдела ДО;

- несет персональную ответственность за осуществления возложенных на Отдел ДО в соответствии с настоящим Положением полномочий, приказов, распоряжений и указаний Директора Института, за состояние исполнительской дисциплины в Отделе ДО.

4. Образовательная и учебно-методическая деятельность отдела дополнительного образования

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

4.2. Образовательные программы повышения квалификации, факультативных курсов, довузовской подготовки и т.п. разрабатываются кафедрами, департаментом биомедицинских, экологических и ветеринарных направлений, отделением среднего профессионального образования с учетом потребностей заказчика и утверждаются Ученым советом Института.

4.3. Образовательные программы профессиональной подготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности разрабатываются на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям, в рамках лицензированных в Институте направлений, с учетом требований заказчика. Образовательные программы профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации формируются в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации, устанавливаемыми Министерством образования Российской Федерации.

4.4. Обучение по дополнительным образовательным программам является платным.

4.5. Слушателем программы дополнительного образования является лицо, зачисленное на обучение по программам дополнительного образования в Институт приказом Директора Института.

4.6. Зачисление слушателей осуществляется на основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг и подтверждения оплаты за обучение.

4.7. Отчисление слушателей ранее сроков обучения, установленных для данной образовательной программы, производится в случае невыполнения условий договора, заключенного со слушателем.

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

4.9. 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

4.10. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в Отделе ДО 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.

4.11. Получение дополнительной квалификации слушателями из числа обучающихся Института осуществляется параллельно с освоением основных образовательных программ. Сроки и формы обучения устанавливаются Институтом на основании заключаемого со слушателями договора.

4.12. В образовательном процессе, организуемом Отделом ДО участвуют научно-педагогические и педагогические работники 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 Института. Кроме перечисленных лиц в образовательном процессе могут участвовать ведущие ученые, специалисты, руководители организаций на условиях договоров гражданско - правового характера.

4.13. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

4.14. Применяются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные и другие учебные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность практики-стажировки (при условии наличия в программе) исчисляется в астрономических часах (60 минут).

4.15. Отдел ДО выполняет учебно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, разрабатывает планы, программы и учебные пособия.

5. Прав и обязанности отдела дополнительного образования

Отдел ДО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. На осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДО.

5.2. По согласованию с заместителем директора по учебной работе, кафедрами/департаментом/отделением среднего профессионального образования организовывать проведение различных курсов, составлять расписание занятий, привлекать преподавателей для формирования отчетов по выполнению нагрузки.

5.3. По согласованию с заместителем директора по учебной работе, кафедрами/департаментом/отделением среднего профессионального образования создавать в установленном порядке комиссии для итоговой

аттестации слушателей программ дополнительного образования, проводимых Отделом ДО.

5.4. Оформлять и выдавать соответствующие документы, установленного образца за подписью Директора Института успешно завершившим курс обучения по дополнительным образовательным программам.

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

5.6. Информировать физические и юридические лица обо всех видах предоставляемых платных образовательных услугах Отделом ДО.

5.7. Повышать качество обучения на всех видах курсов, проводимых в Институте для слушателей курсов.

5.8. Создавать и поддерживать надлежащие условия для обучения

5.9. Отчитываться о своей деятельности перед Директором Института, Ученым Советом Института в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением Отдела ДО

5.10. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.11. Присутствовать на заседаниях Директората, Ученого совета Института, по вопросам деятельности Отдела ДО.

5.12. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДО, и участвовать в таких совещаниях.

5.13. В пределах своей компетенции сообщать Директору Института о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.14. Начальник Отдела ДО имеет право:

- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ДО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела ДО;

- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела ДО, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения Директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела ДО;

- участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела ДО, вносить руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела ДО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой;

- своевременно предоставлять в отдел образовательной политики Института необходимую отчетную документацию.

5.15. Права и обязанности других работников Отдела ДО устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела ДО.

6.2. На начальника Отдела ДО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ДО функций и задач; результаты и эффективность деятельности Отдела ДО; организацию работы Отдела ДО; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе ДО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

6.2.4. соблюдение работниками Отдела ДО правил внутреннего трудового распорядка; прохождения работниками Отдела ДО ежегодного медицинского осмотра; противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актам;

6.2.6 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела ДО;

6.2.7. не соблюдение Политики обработки персональных данных в Институте; Политики информационной безопасности; Антикоррупционной политики Института.

6.3. Работники Отдела ДО несут ответственность за:

6.3.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.3.2. несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

6.3.3. неправомерное разглашение информации о деятельности Института,

6.3.4. причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.5. не соблюдение Политики обработки персональных данных в Институте; Политики информационной безопасности; Антикоррупционной политики Института.

6.3.6. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие отдела дополнительного образования с другими структурными подразделениями Института

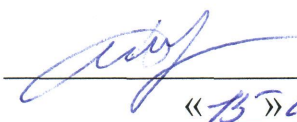
7.1. Отдел ДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами Института: заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по экономической деятельности, заместителем директора по хозяйственной деятельности, кафедрами, департаментом биомедицинских, экологических и ветеринарных направлений, отделением среднего профессионального образования, бухгалтерией, отделом организации приема студентов, центром продвижения деловой репутации Института, канцелярией, отделом кадров, архивом, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Положение -

Разработано:

начальником отдела

дополнительного образования

 Д.В. Шепелевой
«15» июня 20 18 г.

Принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН «26» июня 2018 г., протокол №03-04/8

Введено в действие приказом директора Сочинского института (филиала) РУДН от «04» июля 2018 г., № 02-04/138