




Положение об отделе дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ


Т.И. Улитина
«31» января 2018 г.




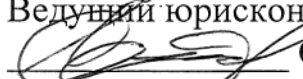
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел дополнительного образования

Версия 1.0

Дата введения «31» января 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

Т.В. Труфанова
«31» января 2018г.

Ведущий юрист-консульт

Е.П. Сапков
«31» января 2018г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела дополнительного образования.

1.2. Отдел дополнительного образования является самостоятельным структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ), осуществляющим организацию учебного процесса по программам дополнительного образования.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Отдел дополнительного образования (далее – отдел ДО) подчиняется непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. Правовой основой деятельности отдела ДО являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Устав НИЯУ МИФИ, Положение о ТТИ НИЯУ МИФИ, настоящее Положение.



Положение об отделе дополнительного образования

1.6. Начальник отдела ДО и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела ДО и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.8. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел ДО задач и функций, в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания и осуществляет проверку их исполнения.

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.10. Работа отдела ДО организуется начальником отдела по плану, утвержденному директором ТТИ НИЯУ МИФИ, сформированному на основе текущего и перспективного планирования.

1.11. В своей деятельности отдел ДО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области дополнительного образования, организационно-распорядительными документами НИЯУ МИФИ, ТТИ НИЯУ МИФИ и настоящим Положением.

1.12. Отдел ДО ведет документацию, предоставляя отчеты, планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.13. Отдел ДО осуществляет деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.



Положение об отделе дополнительного образования

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела дополнительного образования несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДО

2.1. Деятельность отдела ДО направлена на планирование и организацию процесса дополнительного профессионального образования, регулирование и контроль качества предоставляемых услуг по формированию системы многопрофильной подготовки профессиональных кадров.

2.2. Эффективная организация деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

2.3. Удовлетворение потребностей населения города в получении дополнительных образовательных услуг и специальных знаний.

2.4. Привлечение внебюджетных средств через оказание дополнительных образовательных услуг.

2.5. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг.

2.6. Организация образовательного процесса на основе взаимодействия с кафедрами ТТИ НИЯУ МИФИ по всем видам дополнительного образования:

- довузовская подготовка;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- факультативные курсы;



Положение об отделе дополнительного образования

- дополнительные образовательные программы для всех категорий граждан.

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

2.8. Ведение документации, учет и подготовка отчетных данных по вопросам, входящих в компетенцию.

2.9. Анализ хода образовательного процесса по программам дополнительного образования и результатов аттестации обучающихся, совершенствование форм и методов организации учебного процесса по программам дополнительного образования.

2.10. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию системы дополнительного образования ТТИ НИЯУ МИФИ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДО

3.1. Координация работы по реализации программ дополнительного образования.

3.2. Обеспечение образовательного процесса по программам дополнительного образования необходимой документацией.

3.3. Составление расписания занятий, зачетов и экзаменов по дополнительным образовательным программам.

3.4. Контроль за выполнением объема учебной работы преподавателями по каждой дисциплине дополнительных образовательных программ.



Положение об отделе дополнительного образования

3.5. Подготовка проектов приказов директора по зачислению, отчислению слушателей, личному составу курсов.

3.6. Контроль за ходом образовательного процесса по программам дополнительного образования, анализ результатов аттестации слушателей.

3.7. Формирование аттестационных комиссий, оформление отчетной документации по итогам аттестации слушателей программ дополнительного образования.

3.8. Формирование и выдача документов установленного образца о завершении слушателями курса обучения.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности отдела ДО.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целям и задачами учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники отдела ДО имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы в пределах своей компетенции для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию системы работы отдела ДО;



Положение об отделе дополнительного образования

- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела ДО и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДО;

- оформлять и выдавать соответствующие документы государственного образца, успешно завершившим курс обучения;

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.2. Сотрудники отдела ДО обязаны:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- информировать физические и юридические лица обо всех видах дополнительных образовательных программ, проводимых в ТТИ ННУ МИФИ;

- повышать качество обучения по всем программам дополнительного образования, проводимых в ТТИ ННУ МИФИ;

- отчитываться о своей деятельности перед директором, бухгалтерией учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДО

5.1. Начальник отдела ДО оформлен на постоянной основе. Для чтения дисциплин программ дополнительного образования привлекаются преподаватели ТТИ ННУ МИФИ, оформленные на постоянной основе



Положение об отделе дополнительного образования

(штатные) и по совместительству, а также высококвалифицированные работники предприятий и организаций на условиях почасовой оплаты.

5.2. Штатное расписание отдела ДО в установленном порядке утверждается в рамках штатного расписания института приказом ректора университета.

5.3. Подбор кандидатур для чтения дисциплин программ дополнительного образования осуществляет начальник отдела ДО.

5.4. Права и обязанности работников отдела ДО определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением об отделе ДО и должностными инструкциями.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ДО

6.1. Управление отделом ДО осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ и настоящим Положением.

Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

Начальник отдела осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование отдела ДО в соответствии с Положением об отделе ДО, должностными инструкциями начальника отдела ДО и планом работы отдела, утвержденным директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Приказом директора по представлению начальника отдела ДО в отдел могут вводиться должности специалистов, в том числе по методической работе.

Права и обязанности специалистов отдела ДО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором в установленном порядке.



6.2. В период нахождения начальника отдела ДО в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет лицо, назначенное на должность приказом директора.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ДО С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел ДО взаимодействует с другими подразделениями института. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями директора.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА ДО

8.1. Отдел ДО ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

Отдел ДО имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса по программам дополнительного образования. Перечень обязательной и дополнительной документации отдела ДО регламентируется номенклатурой дел института.

8.2. Начальник отдела ответственен за ведение делопроизводства в отделе ДО.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники отдела ДО несут ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



Положение об отделе дополнительного образования

- причинение материального ущерба ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Начальник отдела ДО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел ДО функций и задач;
- организацию работы отдела ДО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ДО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела ДО.

Разработал:
Начальник отдела
дополнительного образования

Евдокимова П.А.

Положение рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого Совета ТТИ НИЯУ МИФИ
(протокол № 5 от «31» января 2018г.)