



## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ .....	5
5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....	5
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	8
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного образования (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра 1» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование - Управление ДО.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета 200000.

Место расположения подразделения - г. Воронеж, ул. Дарвина, 3 (учебный корпус № 2).

В структуру управления входят подразделения, расположенные в учебных корпусах № 3 (ул. Тимирязева, 13), Экспоцентр ( ул. Тимирязева, 13А), гараж (учебный) (ул. Тимирязева, 6), учебный корпус №14 (ул. Смоленская, 33), в здании, расположенном по адресу Воронежская обл. Таловский р-н., пос. 2-го участка Института им. Докучаева, квартал 1, дом 39А, Мичурина, 1.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Подразделение В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Управление использует в локальной сети Университета электронные базы данных:

– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

– «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>;

– «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>;

– Информационную базу «1С: Университет ПРОФ».

1.4. Подразделение функционирует за счет внебюджетных средств.

1.5. Подразделение имеет печать, а также необходимые штампы и бланки.

## 2. Основные цели и задачи

Целью деятельности Управления является реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования и повышение ее качества.

Задачи Управления:

- организация учебного процесса в подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования, в т.ч. повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировок и рабочих профессий для работников сферы АПК, других отраслей, учащихся, безработных и других категорий граждан;
- планирование и контроль учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации учебного процесса;
- повышения степени использования научного, методического и технического потенциала Университета;
- разработка и внедрение дистанционных образовательных технологий;
- контроль учебной и методической работы по дополнительному образованию в Университете.
- лицензирование и аттестация образовательных программ дополнительного образования.

Задачи организационного отдела Управления:

- организация учебного процесса в структурных подразделениях Управления дополнительного образования с целью реализации программ дополнительного образования, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок для работников сферы АПК, других отраслей, учащихся, безработных и других категорий граждан;
- планирование и контроль учебного процесса в структурных подразделениях Управления дополнительного образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации учебного процесса;
- лицензирование и аттестация образовательных программ дополнительного образования;
- формирование планов работы подразделения;
- контроль за исполнением:
  - нормативных и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных и правовых актов органов государственной власти Воронежской области;
  - внутренних нормативных и распорядительных документов Университета;
  - образовательных программ дополнительного профессионального образования, реализуемых структурными подразделениями Управления дополнительного образования;
- участие в подготовке и проведении различных мероприятий;
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Университета.

### **3. Функции Управления**

3.1. К функциям Управления относятся:

3.1.1. Контроль выполнения:

- нормативных и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных и правовых актов органов государственной власти Воронежской области;
- внутренних нормативных и распорядительных документов Университета;
- образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- настоящего Положения.

3.1.2. Осуществление общей координации деятельности института повышения квалификации и переподготовки кадров, учебно-методического лингвистического центра, школы повышения квалификации специалистов АПК, автошколы, учебно-методического центра по бухгалтерскому учету и аудиту, других подразделений, реализующих программы дополнительного образования.

3.1.3. Набор слушателей по программам дополнительного образования.

3.1.4. Организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.5. Разработка рабочих программ по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.6. Осуществление оперативного контроля за выполнением утвержденного графика учебного процесса по дополнительным программам подготовки и оценка качества освоения образовательных программ.

3.1.7. Участие в проведении лицензирования образовательных программ дополнительного образования различного уровня подготовки;

3.1.8. Организация стажировок;

3.1.9. Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации слушателей дополнительного образования.

3.1.10. Предоставление исходных данных для планирования работы кафедр со слушателями дополнительных программ подготовки.

3.1.11. Организация, учет и анализ контингента слушателей, обучающихся по дополнительным программам подготовки.

3.1.12. Содействие научно-методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых информационных технологий в учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.13. Обобщение и анализ предложений и замечаний по вопросам организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.2. К функциям организационного отдела Управления относятся:

- осуществление общей координации деятельности структурных подразделений Управления дополнительного образования;
- организация учебного процесса образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- участие в проведении лицензирования образовательных программ дополнительного образования различного уровня подготовки;
- организация стажировок.

## 4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Управлением осуществляет проректор по заочному и дополнительному образованию.

4.3. Обязанности проректора по заочному и дополнительному образованию, как руководителя Управления:

- осуществляет перспективное планирование деятельности Управления и контролирует ее выполнение;
- организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- несет ответственность за соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия проректора по заочному и дополнительному образованию его функции по руководству Управлением выполняет начальник организационного отдела.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

4.6. Координацию учебно-методической работы в Управлении осуществляет методическая комиссия.

Методическую комиссию возглавляет председатель. Председателем является - проректор по заочному и дополнительному образованию. Председатель назначает секретаря.

Председатель Методической комиссии Управления проводит заседания, координирует работу комиссии, контролирует подготовку материалов к заседаниям комиссии.

Секретарь Методической комиссии Управления ведет документацию, отражающую деятельность комиссии, оформляет протокол заседаний и решений комиссии и контролирует выполнение плана работы комиссии.

Методическая комиссия Управления работает по утвержденному годовому плану.

В плане утверждаются вопросы, выносимые на обсуждение, даты проведения заседаний, ответственные за вопросы и состав комиссий.

Персональный состав Методической комиссии Управления утверждается приказом ректора вуза сроком на 5 лет.

Корректировка состава осуществляется решениями председателя методической комиссии в случаях выхода из состава кого-либо из членов или невозможности исполнения им обязанностей члена методической комиссии.

Заседания Методической комиссии Управления проводятся открыто 1 раз в месяц. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо в рассмотрении конкретных вопросов.

На последнем заседании комиссии утверждается отчет о выполнении решений методической комиссии за прошедший год и план работы методической комиссии на следующий год.

Основными задачами Методической комиссии Управления:

- координация учебно-методической работы по программам дополнительного профессионального образования;
- внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий по программам дополнительного профессионального образования;
- проведение научных экспертиз программ, проектов, рекомендаций, учебно-методических изданий, других документов по профилю работы комиссии.

Основными направлениями деятельности являются:

- рассмотрение учебного графика и отчета о выполнении учебного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов АПК;
- рассмотрение хода реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;
- проведение экспертиз и обсуждение новых дополнительных профессиональных образовательных программ;
- рассмотрение и обсуждение учебно-тематических планов по повышению квалификации;
- рассмотрение и обсуждение учебных планов по направлениям профессиональной переподготовки;
- рассмотрение результатов итоговой аттестации по направлениям профессиональной переподготовки, разработка планов корректирующих мероприятий по их результатам;
- обеспечение внедрения инновационных методов обучения и новых образовательных технологий (электронное обучение, дистанционные образовательные технологии и т.д.);
- рассмотрение вопросов информационного обеспечения учебного процесса;

- координирование проведения научно-методических исследований и внедрение результатов этих исследований в учебный процесс;
- выявление потребностей программ дополнительного профессионального образования в учебно-методической литературе. Обсуждение и утверждение перспективных и текущих планов издания учебно-методической литературы;
- анализ тематик и актуальности выпускных квалификационных работ слушателей профессиональной переподготовки;
- рассмотрение содержания экзаменационных билетов ГАК.

## **5. Структура управления**

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав подразделения входят:

- Институт повышения квалификации и переподготовки кадров (200100);
- Школа повышения квалификации специалистов АПК (Таловский р-н.) (200300);
- Автошкола (200400);
- Учебно-методический лингвистический центр (200500);
- Учебно-методический центр по бухгалтерскому учету и аудиту (200600);
- Организационный отдел (200700).

## **6. Права и ответственность работников подразделения**

6.1. Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.2. Члены методической комиссии Управления обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных функций и задач комиссии.

6.3. Члены методической комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов в ходе заседания комиссии,
- содействовать выполнению решений комиссии, вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в структурных подразделениях, осуществляющих подготовку слушателей по программам дополнительного профессионального образования,
- выполнять поручения председателя комиссии по подготовке вопросов к заседанию и решений комиссии.

6.4. Председатель методической комиссии Управления имеет право запрашивать у структурных подразделений вуза, осуществляющих функции повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовку по рабочим профессиям все необходимые материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности методической комиссии.

## **7. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### **7.1. Взаимодействие с деканатами факультетов**

7.1.1. Управление передает:

- информацию о графиках реализации программ дополнительного профессионального образования.

7.1.2. Управление получает:

- информацию об учебных программах дополнительного профессионального образования, реализуемых кафедрами факультетов;
- рабочие программы дополнительной профессиональной подготовки и электронную базу данных к ним.

## **7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством**

### **7.2.1. Управление передает:**

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

### **7.2.2. Управление получает:**

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **7.3. Взаимодействие с информационным управлением**

### **7.3.1. Управление передает:**

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- служебные записки на подключение телефонов;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

### **7.3.2. Управление получает:**

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

## **7.4. Взаимодействие с бухгалтерией**

### **7.4.1. Управление передает:**

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;

- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

#### 7.4.2. Управление получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- доверенность на получение материальных ценностей;
- счета, выписанные по заявкам Управления за услуги, оказываемые сторонним организациям и гражданам;
- справки о финансовой деятельности Управления.

### 7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

#### 7.5.1. Управление передает:

- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- проект смет по направлению деятельности Управления;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

#### 7.5.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Управления;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

### 7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением

#### 7.6.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

#### 7.6.2. Управление получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

### 7.7. Взаимодействие с юридической службой

#### 7.7.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

#### 7.7.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

### 7.8. Взаимодействие с административным управлением

#### 7.8.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

#### 7.8.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

### **7.9. Взаимодействие с контрактной службой**

#### 7.9.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

#### 7.9.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

## **8. Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник организационного отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10. Порядок внесения изменений в ПСП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся проректором по заочному и дополнительному образованию ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

А.Н БЕЛЯЕВ