

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент дополнительного образования (далее – ДДО, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ.

1.6. Сокращённое наименование Подразделения – ДДО. В структуру ДДО входят:

1.6.1. Отдел дополнительного образования (ОДО).

1.6.1.1. Малый университет (М) – проектное подразделение.

1.6.1.2. Серебряный университет (С) – проектное подразделение.

1.6.1.3. Подготовительное отделение (П) - проектное подразделение.

1.6.2. Федеральный учебный центр по подготовке и повышению квалификации специалистов, занимающихся обучением водителей транспортных средств, специалистов по приему квалификационных экзаменов на право управления транспортными средствами различных категорий и подкатегорий, водителей транспортных средств различных категорий, включая водителей транспортных средств из числа людей с ограниченными физическими возможностями, по подготовке и повышению квалификации специалистов по обучению управлению транспортными средствами лиц с ограниченными физическими возможностями на базе ФГБОУ ВО «ТОГУ» (ФУЦ БДД).

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее - уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.11. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

- планирование тенденций развития дополнительного профессионального образования (далее – ДПО): повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительного образования (далее – ДО) и профессионального обучения (далее – ПО) с учетом анализа запросов заинтересованных сторон университета, общества и государства;
- стратегическое планирование и контроль в области ДПО, ДО и ПО;
- формирование и реализация стратегии развития программ ДПО, ДО и ПО;
- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности по программам ДПО, ДО и ПО;
- разработка и совершенствование нормативной базы и управляющей документации университета по реализации программ ДПО, ДО и ПО;
- организация конструктивного взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки слушателей, модернизации образовательного процесса по ДПО, ДО и ПО в соответствии с современными требованиями и тенденциями;
- содействие внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса по ДПО, ДО и ПО;
- координация подразделений университета по автоматизации управления образовательным процессом и внедрению в образовательный процесс по ДПО, ДО и ПО современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции структурных единиц Подразделения.

3.1.1 Отдел дополнительного образования:

- деятельность по организации и контролю реализации программ ДПО, ДО и ПО;
- организационное, методическое и правовое сопровождение процесса реализации образовательных программ ДПО, ДО и ПО;
- деятельность по разработке и поддержанию унифицированной системы ведения документации в ОДО;
- организация и ведение электронного документооборота ОДО в системе электронного документооборота (СЭД) университета;
- деятельность по подготовке и сдаче отчетности в рамках компетенции;
- деятельность по подготовке и занесению (совместно с Департаментом цифровой трансформации и политики в области открытых данных) в Федеральную информационную систему – Федеральный реестр документов об образовании (ФИС ФРДО) сведений о выданных документах о квалификации – удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке;
- подготовка и представление руководству Университета, должностным лицам и структурным подразделениям, внешним пользователям необходимых аналитических и статистических данных в рамках функциональных задач отдела;
- иные функции по направлению деятельности отдела дополнительного образования, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.1.1.1. Малый университет - проектное подразделение, создаваемое с целью разработки и реализации программ дополнительного образования для детей, в том числе с целью выявления, поддержки и закрепления талантливых школьников - потенциальных абитуриентов университета;

3.1.1.2. Серебряный университет - проектное подразделение, создаваемое с целью разработки и реализации программ дополнительного образования для граждан пожилого возраста с целью поддержки, социального развития и активной адаптации, дающих возможность использовать потенциал старшего поколения для решения общественно значимых вопросов, а также позволяющих сформировать более широкое поле для самореализации представителей «серебряного возраста».

3.1.1.3. Подготовительное отделение - проектное подразделение, создаваемое с целью разработки и реализации программ дополнительного образования для детей, в том числе с целью подготовки к поступлению в высшие учебные заведения и подготовки к освоению профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.1.2. ФУЦ БДД:

- деятельность по организации и контролю реализации дополнительных образовательных программ (в области организации и безопасности дорожного движения) и программ профессионального обучения по подготовке, переподготовке водителей транспортных средств;

- организационное, методическое и правовое сопровождение процесса реализации образовательных программ ДПО, ДО и ПО в указанных областях;

- деятельность по разработке и поддержанию унифицированной системы ведения документации в ФУЦ БДД;

- организация и ведение электронного документооборота ФУЦ БДД в системе электронного документооборота (СЭД) университета;

- деятельность по подготовке и сдаче отчетности в рамках компетенции;

- деятельность по подготовке и занесению (совместно с Департаментом цифровой трансформации и политики в области открытых данных) в Федеральную информационную систему – Федеральный реестр документов об образовании (ФИС ФРДО) сведений о выданных документах – свидетельствах водителей;

- иные функции по направлению деятельности ФУЦ БДД, обусловленные реализацией задач Подразделения.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2 входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3 участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4 вносить руководителю структурной единицы Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6 повышать уровень квалификации.

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2 совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3 давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ТОГУ, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Структурную единицу Подразделения возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Руководитель структурной единицы Подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурной единицы Подразделения и подчиняется лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Руководитель структурной единицы Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1 руководит деятельностью структурной единицы Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2 осуществляет контроль деятельности работников структурной единицы Подразделения;

6.3.3 вносит предложения проректору, курирующему Подразделение, о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4 разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5 вносит проректору, курирующему Подразделение, предложения о поощрении работников структурной единицы Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6 принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7 контролирует соблюдение работниками структурной единицы Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.4. Руководитель структурной единицы Подразделения имеет право:

6.4.1 требовать от работников структурной единицы Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.4.4 привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью структурной единицы Подразделения;

6.5. Руководитель структурной единицы Подразделения несет ответственность за:

6.5.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на структурную единицу Подразделения настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой структурной единицей Подразделения;

6.5.3 сохранность документов, образующихся в деятельности структурной единицы Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает структурная единица Подразделения;


6.5.4 организацию и ведение делопроизводства в структурной единице Подразделения в соответствии с локальными актами ТОГУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора
университета

	<small>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета</small>
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	<small>54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022</small>

С.Н.Иванченко