

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 08-01-01/218
от « 08 » 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительных общеразвивающих программ и профессионального обучения управления дополнительного образования и профессионального обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел дополнительных общеразвивающих программ и профессионального обучения (отдел ДОП и ПО) является структурным подразделением управления дополнительного образования и профессионального обучения (Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (Университет).

В своей деятельности отдел ДОП и ПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними локальными актами Университета.

Основными целями отдела ДОП и ПО являются:

- удовлетворение образовательных потребностей детей и взрослых, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;
- приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования;
- раскрытие образовательного потенциала Университета в области дополнительного образования для привлечения внебюджетных средств.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДОП и ПО:

- Организационно-методическое и документационное обеспечение процесса реализации дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения в Университете.
- Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на повышение качества реализуемых программ.

- Ведение внутреннего делопроизводства отдела ДОП и ПО.
- Выполнение других задач, поставленных начальником Управления и руководством Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОП И ПО.

- Организационное сопровождение и контроль за разработкой дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Администрирование и контроль за реализацией дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Координация деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Актуализация перечня реализуемых программ посредством поиска и инициирования разработки наиболее востребованных.
- Разработка методической и нормативной документации по вопросам организации, реализации и совершенствования учебного процесса по дополнительным общеразвивающим программам и основным программам профессионального обучения.
- Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Университета в вопросах реализации дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Содействие повышению уровня информированности граждан о реализуемых (планируемых к реализации) в Университете общеразвивающих программах и основных программах профессионального обучения.
- Привлечение обучающихся на общеразвивающие программы и основные программы профессионального обучения.
- Организация учёта дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Подготовка отчётов о результатах реализации в Астраханском государственном Университете дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения на основе данных структурных подразделений Университета.
- Сбор данных для мониторинга деятельности Университета в части дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения.
- Внесение сведений о документах об образовании в Федеральный реестр сведений (ФИС ФРДО).
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела ДОП и ПО, Управления и Университета в целом.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ДОП И ПО

В рамках возложенных на отдел ДОП и ПО обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в пределах своих должностных обязанностей в других структурных подразделениях Управления и Университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом ДОП и ПО своих функций;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела ДОП и ПО и Управления, в том числе разработке предложений по совершенствованию образовательной деятельности Управления;

- пользоваться библиотекой, информационным фондом Университета, услугами учебных, научных и других структурных подразделений Университета;

- использовать компьютерную, множительную и иную оргтехнику, средств связи, а также иных материальных ресурсов, имеющихся в Управлении и Университете, необходимых для обеспечения деятельности отдела ДОП и ПО;

- иные полномочия, предусмотренные уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Управления и Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ДОП и ПО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе ДОП и ПО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела ДОП и ПО трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом ДОП и ПО и Управления, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела ДОП и ПО;

- соответствие законодательству визируемых начальником отдела проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

Ответственность сотрудников отдела ДОП и ПО устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники отдела ДОП и ПО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДОП И ПО

Отдел ДОП и ПО укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием.

Руководство отделом ДОП и ПО осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

Положение об отделе ДОП и ПО согласовывается начальником Управления дополнительного образования и профессионального обучения и утверждается Ученым советом Университета.

Распределение обязанностей между работниками отдела ДОП и ПО осуществляется должностными инструкциями, утвержденными курирующим проректором Университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Отдел ДОП и ПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета и Управления дополнительного образования и профессионального обучения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОП и ПО.

Общий контроль за деятельностью отдела ДОП и ПО осуществляет начальник Управления и руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности. Начальник отдела ДОП и ПО непосредственно подчиняется начальнику Управления ДПО.

Отдел ДОП и ПО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

В отделе ДОП и ПО установлен следующий режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела ДОП и ПО определяются Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления ДПО



С.С. Фролов

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМ. В.И. ТАТИЩЕВА**

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			