

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

08.02.2024

№ 08-01-01/218

Об утверждении положения  
об отделе дополнительных  
общеразвивающих программ и  
профессионального обучения  
управления ДПО

С целью систематизации деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ и основных программ профессионального обучения  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об отделе дополнительных общеразвивающих программ и программ профессионального обучения управления дополнительного образования и профессионального обучения (Приложение).
2. Начальнику общего отдела (Безниско М.И.) довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации



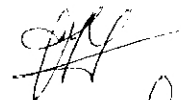
Г.В. Станкевич

И.о. начальника отдела нормативно-правового  
обеспечения и противодействия коррупции



Н.С. Гаврилова

Начальник управления ДПО



С.С. Фролов

Начальник юридического отдела



Д.В. Ковалев

Начальник общего отдела



М.И. Безнеско

Исполнитель  
Фролов С.С. тел. 24-64-83

# 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 » 08 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 ОБЮУЧЕНИЯ**

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

<b>№ п.п.</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			