

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|------------|
| <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p> | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» | | | |
| | Система менеджмента качества | Положение | ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-036.04-2024 | Стр.1 из 7 |
| | Распределение ответственности и полномочий | | | |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



27.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-036.04-2024

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Коложвари Э.С., начальником управления дополнительного образования.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 27.05.2024 г. № 0403/о

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-036.03-2021, утвержденного приказом от 31.03.2021 № 168а/о.

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Куницын Д.В., проректор по научной работе и дополнительному образованию

Члены экспертной группы:

Глазычев К.А., заместитель начальника управления дополнительного образования

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства

Соколова Н.Н., заместитель начальника юридического отдела

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место Управления дополнительного образования (далее – УДО) в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников УДО.

1.3 УДО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для реализации дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ) для работников разных отраслей экономики, формирования отчетности и анализа основных показателей деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по дополнительному образованию, организации процесса реализации консультационных и консалтинговых услуг, в рамках повышения эффективности реализации целей и задач Университета, в том числе при реализации образовательных программ.

Полное наименование: Управление дополнительного образования.

Сокращенное наименование: УДО.

1.4 УДО возглавляет начальник управления дополнительного образования, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя УДО определяются должностной инструкцией.

1.5 Начальник УДО непосредственно и функционально подчиняется проректору по научной работе и дополнительному образованию.

1.6 Структура и штатное расписание УДО утверждаются ректором по предложению начальника УДО и согласованию с профильным проректором.

Распределение обязанностей между работниками УДО осуществляет руководитель УДО в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников УДО.

1.7 УДО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.8 УДО имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ". Бланков и иной атрибутики УДО не имеет.

1.9 УДО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности УДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными

нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 УДО ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 УДО решает следующие задачи:

2.1.1 обеспечение соблюдения Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГУЭУ», выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП;

2.1.2 разработка проектов локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГУЭУ», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП;

2.1.3 изучение перспективного спроса по ДОП;

2.1.4 планирование деятельности подчиненных СП, в том числе по вопросам приема на обучение и организации образовательной деятельности по ДОП;

2.1.5 формирование предложений по открытию новых ДОП в соответствии со спросом на рынке дополнительных образовательных услуг;

2.1.6 удовлетворение потребностей обучающихся Университета в получении дополнительной квалификации к базовому образованию;

2.1.7 обеспечение возможностей участия педагогических и научных работников Университета в реализации ДОП;

2.1.8 обеспечение взаимодействия с иными СП Университета по вопросам проведения научно-исследовательских работ и оказания консалтинговых услуг обучающимся на ДОП;

2.1.9 расширение и укрепление партнерских связей Университета с органами власти, коммерческими и некоммерческими организациями;

2.1.10 популяризация ДО во внешней среде;

2.1.11 осуществление эффективного руководства и централизованного планирования совместной деятельности работников Университета, осуществляющих руководство ДОП и формирование сводной отчетности по основным показателям деятельности;

2.1.12 анализ показателей результативности и эффективности деятельности по реализации ДОП, их динамики;

2.1.13 соблюдение единых требований к уровню программ и качеству предоставляемых образовательных услуг;

2.1.14 разработка стратегии развития ДО в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» с учетом требований системы непрерывного образования.

2.2 УДО выполняет следующие функции:

2.2.1 обеспечивает соблюдение нормативных и лицензионных требований по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;

2.2.2 разрабатывает, готовит к утверждению в установленном в Университете порядке проекты локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГУЭУ», регламентирующих деятельность УДО, организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП;

2.2.3 проводит мониторинг рынка образовательных услуг по ДОП с целью выявления новых перспективных направлений обучения;

2.2.4 проводит анализ бизнес-процессов УДО, готовит предложения по оптимизации и повышению эффективности деятельности УДО;

2.2.5 осуществляет набор слушателей и организацию образовательного процесса по ДОП;

2.2.6 оформляет организационно-распорядительные и учебно-методические документы по организации учебного процесса по ДОП;

2.2.7 ведет учет и отчетность по направлениям деятельности УДО;

2.2.8 организует обеспечение образовательного процесса по ДОП бланками документов об образовании и об обучении;

2.2.9 взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам проведения научно-исследовательских (консалтинговых) работ и внедрения результатов;

2.2.10 содействует в заключении договоров о сотрудничестве;

2.2.11 принимает участие в реализации интеграционных проектов;

2.2.12 организует и участвует в научных мероприятиях с целью популяризации и развития ДО;

2.2.13 размещает и актуализирует информацию на сайте Университета в разделе «Дополнительное образование»;

2.2.14 деятельность каждого СП УДО регламентируется отдельным положением, в котором детализированы задачи и функции.

Начальник управления

дополнительного образования _____ Э.С. Коложвари

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

| № п/п | Раздел, страница | Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i> |
|----------|---------------------|--|
| | | |
| | | |

