

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи функции отдела дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ОДопО).

1.2. Отдел дополнительного образования является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3. Полное официальное наименование подразделения: отдел дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: ОДопО.

1.5. ОДопО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; Уставом университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; приказами ректора, распоряжениями руководителя курирующего подразделения.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Цель деятельности ОДопО - обеспечение единой системы непрерывного образования путем координации работы структурных подразделений университета по продвижению и оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.2. Основными задачами ОДопО являются:

2.2.1. Создание современной системы дополнительного образования, объединяющей все виды и формы образовательной деятельности в университете.

2.2.2. Организационно-методическое обеспечение разработки и реализации программ дополнительного образования.

2.2.3. Обеспечение актуального содержания дополнительного образования и технологий обучения для всех целевых категорий - потребителей

образовательных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.2.4. Организация проведения повышения квалификации работников и обучающихся университета.

3. Основные функции:

3.1. Информационная поддержка системы дополнительного профессионального образования университета, создание и сопровождение информационной базы дополнительного профессионального образования, сбор и предоставление информации о деятельности университета по дополнительным профессиональным программам; внесение сведений в рейтинговую систему оценки деятельности научно-педагогических работников по дополнительному профессиональному образованию;

3.2. Регистрация и ведение реестра договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам и программам дополнительного образования студентов;

3.3. Сопровождение работы по утверждению программ дополнительного профессионального образования в установленном порядке и ведение реестра утвержденных программ;

3.4. Аккумуляция и предоставление информации всем подразделениям университета о содержании, сроках, объемах проводимых мероприятий по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и т.п.;

3.5. Регистрация заявок научно-педагогических работников и работников университета на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку и др.);

3.6. Оценка возможности обучения обратившегося в пределах университета либо, при необходимости, в иных организациях, в том числе за рубежом;

3.7. Учет и регистрацию документов о дополнительном профессиональном образовании, полученных научно-педагогическими работниками и иными работниками университета, внесения сведений о них в федеральные реестры и базу данных «Электронный университет»;

3.8. Учет и регистрация документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых сторонним слушателям;

3.9. Подготовка проектов приказов о направлении работников на обучение по программам дополнительного профессионального образования;

3.10. Регистрация заявок руководителей подразделений на инициативную организацию обучения по заказам сторонних организаций, и, в случае необходимости, содействие в организации образовательного процесса совместно с ИДПО ФГБОУ ВО «КНИТУ»

4. Организационная структура

4.1. Согласно штатному расписанию.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ОДопО вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Деятельностью ОДопО руководит начальник ОДопО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего подразделения руководителя.

5.3. Начальник ОДопО действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Начальник ОДопО имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ОДопО;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего подразделения руководителя предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ОДопО, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ОДопО функций и улучшения условий труда работников отдела;

5.4 Начальник ОДопО обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью ОДопО и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ОДопО;
- регулировать производственные отношения между работниками ОДопО;
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ОДопО.

5.5 Начальник ОДопО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ОДопО задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ОДопО, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками ОДопО Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.6 В период отсутствия начальника ОДопО его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением ОДопО взаимодействует с руководством, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

6.2 Начальник ОДопО имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОДопО.

7 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора.

7.2 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8 Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 ОДопО организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9 Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник ОДопО

Д.В. Елизаров