



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«МИРЭА – Российский технологический университет»**

**РТУ МИРЭА**

**Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

Протокол № 1 от 28.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ О.Б. Бигдай

«28» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Ставрополь 2018**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел дополнительного образования (далее – ОДО) – самостоятельное структурное подразделение филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе (далее – Филиал), отвечающее за организацию и проведение обучения по дополнительным образовательным программам (далее - ДОП) различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава филиала. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ОДО осуществляет заместитель директора, ОДО возглавляет начальник отдела.

1.2. В своей деятельности работники ОДО руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам высшего и дополнительного образования, приказами и распоряжениями директора, а также Уставом и Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением об Отделе дополнительного образования (далее – Положение), Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным образовательным программам Университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями, требованиями системы менеджмента качества (далее – СМК) и иными локальными актами Филиала.

1.3. Структура и численность работников ОДО определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

## **2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОДО**

2.1. Функциями ОДО являются:

2.1.1. Планирование, организация, проведение и контроль обучения по ДОП различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава Филиала.

2.1.2. Организация и проведение семинаров и мастер-классов по заказу учреждений и правительства СКФО.

2.1.3. Организация и координирование деятельности ответственных кафедр по разработке учебных планов, программ, методических указаний и курсов лекций.

2.1.4. Координирование деятельности подразделений Филиала по обслуживанию учебного процесса по ДОП.

2.1.5. Организация работы по внедрению новых информационных и образовательных технологий в образовательный процесс ОДО.

2.1.6. Организация мониторинга востребованности ДОП, разработка мотивированных предложений по диверсификации перечня программ в форме служебной записки на имя директора Филиала.

2.1.7. Проведение методических семинаров по вопросам организации учебной работы, изучению и распространению передового педагогического опыта и др.

2.1.8. Организация обмена опытом в области дополнительного образования преподавателей и научных работников высших и средних учебных заведений, подведомственных Минобрнауки России, а также других категорий слушателей.

2.2. На ОДО возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Удовлетворение запросов граждан в области дополнительного образования.

2.2.2. Обновление и углубление знаний граждан в профессиональной, методической и психолого-педагогической областях на основе достижений современной науки, техники и технологии, информатизации образования.

2.2.3. Повышение качества и расширение спектра ДОП в Филиале.

2.2.4. Освоение новых форм, методов и средств обучения, внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс, распространение передового педагогического опыта, реализация различных форм сотрудничества с другими образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

2.2.5. Координирование деятельности подразделений Филиала по вопросам переподготовки и повышения квалификации специалистов.

2.2.6. Обеспечение эффективного функционирования ОДО.

## СТРУКТУРА И СОСТАВ ОДО

2.3. Структура и состав (численность) ОДО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. В его состав входит начальник отдела и выполняет следующие функции:

2.3.1. Планирование, организацией, контролем обучения по дополнительным образовательным программам различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава филиала.

2.3.2. Координированием деятельности подразделений Филиала по вопросам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

2.3.3. Проведением методических семинаров по вопросам организации учебной работы, работ по изучению и распространению передового педагогического опыта и др.

2.3.4. Организацией обмена опытом в области дополнительного образования преподавателей и научных работников высших и средних учебных заведений, а также других категорий слушателей, в том числе реализацией различных форм сотрудничества с другими образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

2.3.5. Ведением делопроизводства ОДО.

2.3.6. Разработкой необходимых для деятельности ОДО документов в соответствии с установленными Университетом требованиями в области делопроизводства, ведением, учетом и хранением документов ОДО, формированием и своевременной сдачей в архив дел ОДО.

2.3.7. Справочно-информационной работой по вопросам предоставления информации гражданам в установленной сфере деятельности.

2.4. Начальник ОДО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОДО функций и задач в установленной сфере деятельности и соблюдение нормативных требований в области дополнительного образования.

### **3. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ НАЧАЛЬНИКА ОДО ПРИ ИСПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Начальник ОДО имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции действовать от имени ОДО и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Филиала в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Давать работникам ОДО обязательные для исполнения указания и поручения.

3.1.3. Требовать от руководства Филиала создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

3.1.4. В пределах своей компетенции:

3.1.4.1. Сообщать руководству Филиала обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию и организации деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.1.4.2. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, подготовленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству и указаний руководства Филиала.

3.1.4.3. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности ОДО, принимать решения и организовывать их исполнение.

3.1.5. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях по вопросам, касающимся деятельности ОДО.

3.1.6. Разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов, готовить информационные обзоры и необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, касающимся деятельности ОДО.

3.1.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Филиала у руководителей структурных подразделений и работников Филиала информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.1.8. Осуществлять в установленном порядке проверку работы структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции ОДО.

3.1.9. Привлекать работников структурных подразделений Филиала по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения вопросов, относящихся к компетенции ОДО.

3.1.10. Вносить руководству Филиала предложения о приеме, перемещении и увольнении работников ОДО, их поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.11. Давать в пределах своих полномочий работникам Филиала и другим гражданам Российской Федерации разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию ОДО.

3.1.12. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, компьютерными информационными системами и системами связи Филиала.

3.2. Начальник ОДО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

4.2.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности;

4.2.4. Несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями директора Филиала.

## **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОДО**

5.1. При назначении на должность начальника ОДО кандидат должен отвечать следующим требованиям к квалификации:

5.1.1. Должен иметь высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет.

## **6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА ОДО**

6.1. Рабочее место работника ОДО должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ.

6.2. Для размещения документации по вопросам организации и осуществления деятельности ОДО должны быть предусмотрены шкафы или стеллажи.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.