

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>74</u> -24
--	-----------	----------------------------------

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)**

Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
12 ноября 2024 г. Протокол № 22



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в т. ч. Уставом НовГУ. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.1. Отдел дополнительного образования (далее – Отдел) входит в состав Управления развития компетенций НовГУ.

1.2. Отдел может иметь в своем составе различные подразделения: отделения, лаборатории и др.

1.3. Отдел не является юридическим лицом. Статус и функции Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами НовГУ.

1.4. Полное официальное наименование: Отдел дополнительного образования управления развития компетенций Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого.

1.5. Сокращённое официальное наименование: ОДОП УРК НовГУ.

1.6. Отдел, в рамках своих полномочий, взаимодействует и осуществляет обмен опытом с другими структурными подразделениями НовГУ и организациями.

2. Цели, задачи и формы деятельности

2.1. Деятельность Отдела соответствует общей стратегической установке НовГУ на опережающее развитие науки и образования в перспективе управленческого и социокультурного развития Великого Новгорода и Новгородской области.

2.2. Цели, задачи и формы деятельности Отдела определяются в координации с целями, задачами и направлениями деятельности НовГУ.

2.3. Отдел создан и действует в целях:

– содействия внедрению передового опыта и развития внебюджетной деятельности по двум подвидам дополнительного образования: дополнительному профессиональному образованию и дополнительному образованию детей и взрослых, а также является составной частью работы над совершенствованием системы непрерывного образования в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава (далее – ИПС), иных работников, занимающих должности в структурных подразделениях НовГУ согласно штатному расписанию, а также профессиональному обучению.

2.4. Основными задачами Отдела являются

- систематизация, развитие и продвижение дополнительных образовательных услуг НовГУ на рынке образовательных услуг;
- удовлетворение запросов различных заказчиков (юридических лиц, физических лиц) в услугах дополнительного образования;
- вовлечение работодателей в формирование предложений по совершенствованию учебных программ всех направлений подготовки и уровней обучения;
- организация и методическое обеспечение различных форм обмена опытом, профессионального обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки;
- активизация регионального, межрегионального и международного сотрудничества в области деятельности Отдела.

2.5. Для решения указанных задач Отдел реализует следующие направления и формы деятельности:

- изучение, внедрение и распространение передового опыта в области деятельности Отдела;
- координация работы всех подразделений НовГУ, реализующих программы дополнительного образования или имеющих возможность реализации программ дополнительного образования, а также профессионального обучения;
- осуществление административной, информационной поддержки структурным подразделениям НовГУ, реализующим основные программы профессионального обучения;
- организация и реализация повышения квалификации и профессиональной переподготовки физических лиц, работников сторонних организаций на коммерческой основе;
- организация и реализация программ дополнительного образования для детей и взрослых;
- организация и проведение обучающих семинаров, консультационных услуг на коммерческой основе;
- участие в конкурсных процедурах на предоставление дополнительных образовательных услуг;
- взаимодействие с заинтересованными сторонами (заключение договоров, работа над коммерческими предложениями, перепиской с заказчиками и поставщиками, деятельность в единой информационной системе в сфере закупок);
- ведение делопроизводства при участии в закупках, в оформлении договоров, актов;
- проведение рекламы и осуществление маркетинга, связанного с основными целями и задачами деятельности Отдела;
- осуществление административной, информационной, методической поддержки структурным подразделениям НовГУ в подготовке и ведении документооборота по дополнительному образованию;
- оформление документов заказчиков и слушателей, в том числе документов о квалификации и обучении;
- составление отчетных документов для мониторингов;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>74</u> -24
--	------------------	----------------------------------

- ведение федерального реестра документов дополнительного образования;
- выполнение функции координатора всех курсов дополнительного образования.
- организация и проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников НовГУ с использованием различных видов и форм обучения;
- удовлетворение потребностей НовГУ и специалистов, ИПС в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- повышение педагогического мастерства, изучение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта, прогрессивных форм и методов обучения;
- увеличение объема внебюджетных поступлений НовГУ за счет средств, получаемых от реализации платных дополнительных образовательных услуг, экспертно-аналитическое и консультативное сопровождение внедрения проектного управления на территории Новгородской области и Российской Федерации;
- участие в научных, образовательных и культурно-просветительских мероприятиях, проводимых НовГУ и его подразделениями, а также представителями различных отраслей экономики, видах бизнеса, социальной инфраструктуры, государственной и муниципальной деятельности, общественной жизни на территории Новгородской области, Российской Федерации и иных стран;
- осуществление иных видов деятельности, разрешенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

3. Управление Отделом

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник ОДОП назначается на должность приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

3.4. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка НовГУ, приказами и распоряжениями ректора НовГУ, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник Отдела несет личную ответственность за организацию и качество соответствующей проектной, учебной и научной работы, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НовГУ, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений руководства НовГУ.

3.6. Начальник Отдела:

- руководит работой Отдела, несет ответственность за результаты его деятельности;
- поддерживает и повышает имидж Отдела и НовГУ в целом;
- определяет основные направления деятельности Отдела и согласовывает их с Проректором по ОД;
- руководит разработкой документации, необходимой для работы Отдела, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивает составление отчетности;

- осуществляет организацию и контроль всех видов обеспечения Отдела, исходя из кадровых, материальных и финансовых возможностей Отдела и НовГУ;
- обеспечивает разработку и согласование должностных инструкций на работников и преподавателей Отдела;
- обеспечивает правильное и четкое исполнение всеми привлекаемыми работниками и преподавателями Отдела своих обязанностей, возложенных на них действующим законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- обеспечивает создание условий для роста и повышения квалификации работников и преподавателей Отдела;
- контролирует соблюдение работниками и преподавателями Отдела правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
- может привлекать и организовывать самостоятельную работу студентов, слушателей и (или) иных лиц, в составе деятельности Отдела;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и преподавателей Отдела;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела;
- организует выполнение деятельности в соответствии с планом работы Отдела;
- обеспечивает предоставление информации о текущей деятельности Отдела для размещения на корпоративный портал НовГУ;
- организует работу по подготовке к различным мероприятиям Отдела;
- представляет к оплате труд привлекаемых преподавателей, административно-управленческий персонал и иных лиц, участвующих во внебюджетной деятельности Отдела;
- получает в соответствующих подразделениях НовГУ: удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные подтверждающие документы о прохождении студентами и (или) слушателями курсов в рамках деятельности Отдела, либо подтверждающих документов об участии в деятельности Отдела иных лиц, а также обеспечивает их выдачу;
- определяет потребности в оборудовании, средствах, оргтехнике, расходных материалах, необходимых для нормального функционирования Отдела;
- осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции по управлению Отделом, в соответствии с порядком, установленным в Университете.

3.7. Права и обязанности Начальника Отдела, условия труда, определяются действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ, в том числе должностной инструкцией и трудовым договором.

3.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором НовГУ (иным уполномоченным лицом) исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Отделом задач.

3.9. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей Отдела осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

4. Финансовая деятельность Отдела

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными

нормативными актами НовГУ; средств, полученных от приносящей доход деятельности; иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

5. Реорганизация и ликвидация Отдела

5.1. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ на основании соответствующего решения Учёного совета НовГУ.

5.2. При ликвидации Отдела всё его имущество подлежит распределению между иными структурными подразделениями НовГУ.

Лист согласований к Положению об Отделе дополнительного образования управления развития компетенций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	ФИО	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УРК	Руденко К.А.			
Согласовано:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Главный бухгалтер	Швецова И.В.			
Начальник ФЭУ	Цветкова Е.Ю.			
Начальник ЮУ	Колодий Е.Н.			
И.о. руководителя СОР	Поляков С.В.			

Лист внесения изменений к Положению об Отделе дополнительного образования управления развития компетенций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Лист согласования

Документ "Об Отделе дополнительного образования"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Федотова Наталья Геннадьевна (Офис ОД, Заместитель проректора по образовательной деятельности) за Данейкина Юрия Викторовича	Согласовано	21.10.2024 17:25	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Федотова Наталья Геннадьевна (Офис ОД, Заместитель проректора по образовательной деятельности)		
Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	24.10.2024 09:53	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	21.10.2024 23:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	23.10.2024 18:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	22.10.2024 10:04	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Поляков Станислав Владимирович (СОТ, Специалист по охране труда)	Согласовано	21.10.2024 13:46	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Поляков Станислав Владимирович (СОТ, Специалист по охране труда)		