

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2022 11:38:00
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета СГСПУ
Протокол №6 от 31.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный социально-
педагогический университет»

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного профессионального образования (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», действует в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и выполняет возложенные настоящим Положением на него задачи и функции по реализации дополнительных образовательных программ и разработке учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СГСПУ.

1.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом СГСПУ.

1.4. Управление подчиняется непосредственно проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по представлению проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью и по согласованию с начальником отдела кадров сотрудников, начальником планово-финансового отдела.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования

специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом СГСПУ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2015 № 1491;

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи Управления:

- контроль соблюдения структурными подразделениями СГСПУ реализующими программы дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование (далее по тексту – подразделения, реализующие ДПО), законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СГСПУ, выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности;

- эффективное взаимодействие Управления с подразделениями СГСПУ по вопросам деятельности Управления, организации и осуществления образовательной деятельности в подразделениях, реализующих ДПО;

- содействие подразделениям, реализующим ДПО в их взаимодействии с другими структурными подразделениями СГСПУ;

- разработка проектов локальных нормативных актов СГСПУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в подразделениях, реализующих ДПО;
- обеспечение координации деятельности подразделений, реализующих ДПО;
- обеспечение координации деятельности подразделений, реализующих ДПО, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее по тексту – ДПП);
- осуществление руководства и централизованного планирования совместной деятельности подразделений, реализующих ДПО, (подготовка мероприятий, документов) и формирование сводной отчетности по основным показателям деятельности подразделений реализующих ДПО;
- осуществление анализа динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих ДПО, для определения результативности и эффективности их деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества программ и т.п.);
- содействие подразделениям, реализующим ДПО, в продвижении программ ДПО на рынке образовательных услуг;
- контроль выполнения подразделениями, реализующими ДПО, единых требований, предъявляемых СГСПУ к уровню ДПП и качеству предоставляемых подразделениями, реализующими ДПО, образовательных услуг;
- участие в разработке стратегии развития ДПО СГСПУ.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- оказывает содействие подразделениям, реализующим ДПО, в их взаимодействии с другими структурными подразделениями СГСПУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- формирует для размещения на интернет-странице (сайте) Управления в рамках корпоративного портала (сайта) СГСПУ

информационно-аналитические материалы, базу нормативных документов с целью оказания правовой (нормативной) и методической поддержки подразделений, реализующих ДПО, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- контролирует выполнение подразделениями, реализующими ДПО, требований нормативных документов и лицензионных требований на осуществление образовательной деятельности по ДПП;

- разрабатывает, организует согласование и утверждение в установленном в СГСПУ порядке проектов локальных нормативных актов СГСПУ, регламентирующих деятельность Управления, организацию и осуществление образовательной деятельности в подразделениях, реализующих ДПО;

- проводит мониторинг рынка образовательных услуг по ДПП с целью анализа стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений подготовки и готовит соответствующие аналитические отчеты;

- обеспечивает оперативной информацией руководство СГСПУ, структурные подразделения СГСПУ по вопросам компетенции Управления, в том числе, о перспективах развития ДПО СГСПУ и результатах деятельности подразделений, реализующих ДПО;

- проводит анализ бизнес-процессов Управления, готовит информационные материалы по результатам анализа и предложения по оптимизации и повышению эффективности деятельности Управления;

- осуществляет анализ динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих ДПО, для определения результативности и эффективности их деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества ДПП и т.п.);

- организует обеспечение подразделений, реализующих ДПО, бланками документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, сертификатами СГСПУ о повышении квалификации (далее – документы об образовании);

- рассматривает и согласовывает материалы (концепции, бизнес-планы, учебные планы, характеристики программ и т.п.), связанные с разработкой новых ДПП, созданием новых подразделений, реализующих ДПО, перспективным развитием системы ДПО в СГСПУ и обеспечивает рассмотрение локальных нормативных актов в установленном в СГСПУ порядке;

- проверяет и согласовывает организационно-распорядительные и учебно-методические документы по организации учебного процесса и движению контингента обучающихся в подразделениях, реализующих ДПО;

- организует рассмотрение и утверждение в установленном в СГСПУ порядке стоимости обучения по всем реализуемым подразделениями ДПО программам;

- формирует обобщенный список кандидатур председателей итоговых аттестационных комиссий подразделений, реализующих ДПО, и в установленном в СГСПУ порядке осуществляет подготовку документов для утверждения председателей итоговых аттестационных комиссий подразделений, реализующих ДПО, на ученом совете СГСПУ;

- принимает участие в разработке системы обеспечения качества профессионального образования в СГСПУ (включая мониторинг качества реализации и освоения ДПП);

- контролирует работу подразделений ДПО в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ (далее по тексту – ЭИОС СГСПУ);

- вносит предложения в план работы Учебно-методического совета по вопросам реализации ДПО и контролирует выполнение его решений;

- формирует предложения проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью по развитию и продвижению программ ДПП;

- готовит предложения проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью по

проведению рекламных кампаний в рамках продвижения программ ДПП в сети Интернет, электронных средствах массовой информации (далее по тексту – СМИ), печатных изданиях;

- организует взаимодействие с выпускниками СГСПУ через социальные сети и сеть Интернет с целью продвижения ДПП.

3. Права и обязанности

3.1. Управление имеет право:

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами СГСПУ, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

- представлять СГСПУ в установленном порядке в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- давать структурным подразделениям и сотрудникам СГСПУ обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения СГСПУ;

- привлекать специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения СГСПУ.

3.2. На Управление возлагаются следующие обязанности:

- подготовка ежегодных отчетов по анализу динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности ДПО, для определения результативности и эффективности подразделений, реализующих ДПО (доходов, расходов, движения контингента, количества программ и т.п.);

- обеспечение сохранности материально-технических средств, находящихся в подотчете сотрудников Управления;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства СГСПУ;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Управления несет начальник Управления, в частности, он отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение производственных заданий;
- сохранность документов, образующихся в деятельности Управления, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает;
- полноту, своевременность и точность предоставленных данных в плановых и отчетных документах (ВПО-1, ВПО-2, 1-ПК и др.);
- своевременное и правильное выполнение требований системы менеджмента качества СГСПУ;
- соблюдение требований законодательства в сфере образования, других нормативных правовых актов, локальных нормативных актов СГСПУ, регламентирующих деятельность Управления.


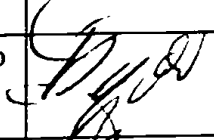
4.2. Ответственность сотрудников Управления за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них, устанавливается должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

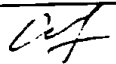
5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об управлении дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью	А.Б. Шелков		10.10.18
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		10.10.18

Составитель:

Помощник проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью	Н.Н. Семёнова		10.10.18
--	---------------	--	----------

ВЫШЕСКА

из протокола № 6 заседания Ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
от 31 января 2019 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 31 человек из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью А.Б. Щелкова об утверждении положений, правил и порядков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить следующие положения, правила и порядки:

- Положение о повышении квалификации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция);
- Положение об управлении дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;
- Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;
- Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в структурных подразделениях федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

– Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» для обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки на 2019 год;

– Положение о зачете учебных курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам и обучении слушателей по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

– Положение об организации и проведении стажировок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

– Положение о внутренней оценке качества образования по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

– Порядок выдачи документов о квалификации установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

Председатель Учёного совета,
доктор исторических наук,
профессор



О.Д. Мочалов

Учёный секретарь,
доктор педагогических наук, профессор

А.Л. Бусыгина