	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3



Л.В. Нестерова

2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Югорский государственный университет»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Инди (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

**СМК ЮГУ ПСП – 03 – 2021**

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом директора № 178 от 01.10.2021 г.

г.Нефтеюганск

	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением  
дополнительного образования



Бильтяева Н.С.

#### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по общим вопросам




Сиротина Т.А.

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе




Гарбар О.В.

Ведущий юрист-консульт



Коваль А.М.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

## Содержание

Лист согласования Положения о структурном подразделении . . . . .	2
1 Общие положения. . . . .	4
2 Основные цели и задачи. . . . .	4
3 Функции отделения дополнительного образования. . . . .	5
4 Права и обязанности. . . . .	6
5 Ответственность . . . . .	7
6 Организация управления . . . . .	7
6.1 Структура отделения дополнительного образования . . . . .	8
6.2 Регламентирующие документы . . . . .	8
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями. . . . .	8
6.4 Документация отделения дополнительного образования . . . . .	9
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля . . . . .	9
Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении . . . . .	11
Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении . . . . .	12

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

## 1 Общие положения

1.1 Отделение дополнительного образования является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее Филиал), осуществляет свою деятельность в области дополнительного образования.

1.2 Отделение дополнительного образования находится в ведении директора филиала.

1.3 Работу отделения возглавляет заведующий.

1.4 Заведующий отделением дополнительного образования и другие работники отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность заведующего отделением дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6 На период временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация отделения дополнительного образования осуществляется приказом директора филиала.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, на основании действующей лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Положением о Иди (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и настоящим Положением.

## 2 Основные цели и задачи

2.1. Отделение создано в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2.2 Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей специалистов предприятий (объединений) организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения студентов филиала, рабочих, специалистов и руководящих работников предприятий (объединений), организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан;
- организация подготовки к поступлению в филиал;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

- оказание консультационной помощи по вопросам образовательной деятельности;
- мониторинг регионального рынка образовательных услуг.

### **3 Функции отделения дополнительного образования**

3.1 Планирование деятельности отделения и своевременное, качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.2 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.3 Осуществление подготовки и предоставления информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год (квартал), в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отделения.

3.4 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения дополнительного образования.


3.5 Предоставление информации и своевременное ее обновление для размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.6 Отделение реализует различные по срокам, уровню и направленности образовательные программы: общеобразовательные программы, программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, разработанные и утвержденные с учетом требований заказчика, федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов и других нормативно-правовых актов в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

3.7 Обучение и консультирование в отделении может проводиться с отрывом от производства (очная форма), с частичным отрывом от производства (очно-заочная форма) и без отрыва от производства (заочная форма). Сроки и формы обучения устанавливаются дополнительными профессиональными программами и программами профессионального обучения в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8 Учебный процесс в отделении осуществляется в течение всего календарного года. Отделение реализует дополнительные программы и программы профессионального обучения посредством следующих видов учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, тренинги, семинары, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, в том числе для часов самостоятельной работы.

3.9 Отделение дополнительного образования может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов, лекций и другой научно-методической литературы.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

3.10 Отделение дополнительного образования осуществляет проведение мероприятий по рекламе дополнительных образовательных услуг (печатные издания, СМИ, встречи).

3.11 Отделение принимает участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности отделения дополнительного образования.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Заведующий отделением дополнительного образования, либо лицо, его замещающее в установленном порядке имеет право:

- знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности отделения дополнительного образования;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения дополнительного образования;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности отделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности отделения;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к деятельности отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения дополнительного образования.

4.2 Заведующий отделением дополнительного образования, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения дополнительного образования обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отделения дополнительного образования;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы филиала по направлению деятельности;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами филиала;
- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства.

## 5 Ответственность

5.1 Заведующий отделением дополнительного образования, либо лицо замещающее его в установленном порядке, несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- за не исполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отделения дополнительного образования;
- за правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- за своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальном сайте в сети Интернет за полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

## 6 Организация управления

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

## 6.1 Структура отделения дополнительного образования

6.1.1 Управление отделением дополнительного образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», настоящим Положением.

6.1.2 Создание, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется приказом директора филиала.

6.1.3 Общее руководство деятельностью отделения осуществляется директором филиала, заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по общим вопросам.

6.1.3 Непосредственное руководство деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором филиала.

6.1.4 Работники отделения дополнительного образования назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала.

6.1.5 Заведующий отделением дополнительного образования, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Положения об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», настоящего Положения, заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов) и должностных инструкций.

6.1.6 Штат и структура отделения утверждаются директором филиала.

## 6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности отделение дополнительного образования руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
- локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- локально-нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- настоящим Положением об отделении дополнительного образования.

## 6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 Отделение дополнительного образования взаимодействует с производственными предприятиями, организациями, со структурными подразделениями филиала по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции:

- с учебными частями дневного и заочного отделения по координации учебной работы;
- с ведущим юрисконсультантом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, планирования, осуществления закупок;



	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

- с административно-хозяйственным отделом — по вопросам обеспечения хозтоварами, канцтоварами и пр.;
- с учебно-методическим кабинетом, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам координации учебно-методической работы, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;
- с службой по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по вопросам материально-технического оснащения, планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- с компьютерно-информационным отделом центром по вопросам технического сопровождения деятельности и обеспечения средствами оргтехники;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.3.2 Отделение дополнительного образования взаимодействует с другими подразделениями и работниками филиала по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции, в том числе:

- с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, стажировку и руководства процессом;
- со специалистом по персоналу — по вопросам подбора кадров, приема, увольнения и перемещения работников отделения.

#### **6.4 Документация отделения дополнительного образования**

6.4.1 В отделении дополнительного образования должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт помещения отделения дополнительного образования (оригинал паспорта помещения хранится в административно-хозяйственном отделе);
- перечень инструкций по охране труда, действующих в отделении дополнительного образования;
- инструкции по охране труда, действующие в отделении дополнительного образования;
- журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, которые хранятся в административно-хозяйственном отделе;
- документы и журналы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

### **7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

7.1 Заведующий отделением дополнительного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения обязаны:

- соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 03 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отделение дополнительного образования	Версия № 3

профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;
- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;
- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий отделением дополнительного образования либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника отделения дополнительного образования:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
  - имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.



