

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 61
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса дополнительного образования

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	4
3. Функции отдела	5
4. Права отдела	5
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность отдела	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВПО Саратовский ГАУ, иными нормативными актами.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – университет) в составе Института заочного обучения и дополнительного образования (далее – Институт ЗО и ДО) и осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным, общеобразовательным программам и программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета. Официальное название отдела устанавливается при его создании и реорганизации и должно соответствовать наименованию области профессиональной деятельности отдела.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору института ЗО и ДО. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и директора института ЗО и ДО.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.8. Работа отдела строится по плану, ежегодно утверждаемому директором ЗО и ДО.

1.9. Деятельность отдела регламентируется:

- постановлениями Правительства РФ,
- нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- решениями учёного совета университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета;
- программой развития университета;
- трудовыми договорами директора института, должностными инструкциями работников института;
- нормативными, организационно-методическими и инструктивными документами, относящимися к сфере деятельности института;
- планом работы отдела.

1.9. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с номенклатурой дел.

1.10. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по своей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив университета.

2. Основные задачи отдела

2.1. Отдел на основе объединения потенциала научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала, материально-технических, интеллектуальных и финансовых ресурсов выполняет следующие основные задачи:

- внедрение инновационных образовательных технологий, в том числе технологий дистанционного обучения;
- разработка учебно-методических материалов на основе использования современных информационных технологий;
- профессиональная переподготовка руководящих работников и специалистов по профилю университета;
- повышение квалификации руководящих работников и специалистов по профилю университета;
- повышение квалификации преподавателей высших и средних сельскохозяйственных учебных заведений;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам и программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих;
- проведение краткосрочных учебных курсов и обучающих семинаров, конференций, совещаний, круглых столов, ознакомительных поездок, стажировок, специализированных выставок, а также оказание консультационных услуг.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- контролирует наличие и оформление учебных и учебно-тематических планов и программ;
- своевременно оформляет документацию на обучающихся (сбор анкет, заполнение карточек-заявлений, справок, командировочных удостоверений);
- проводит работу по заключению договоров с юридическими и физическими лицами на обучение по дополнительным образовательным программам;
- своевременно готовит приказы о зачислении и об отчислении обучающихся по дополнительным образовательным программам;
- ведет журналы выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и сертификатов об обучении;
- контролирует проведение занятий;
- ведет прием обучающихся и организует оперативное решение возникающих по учебному процессу вопросов.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Пользоваться имуществом, закрепленным университетом за отделом.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует с филиалами, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

5.2. Отдел взаимодействует с физическими и юридическими лицами на основании заключенных между университетом и ними договоров.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на отдел задач и функций;
- нарушение прав обучающихся и сотрудников отдела;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закрепленных за отделом;
- необеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного отделу для целевого использования.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).