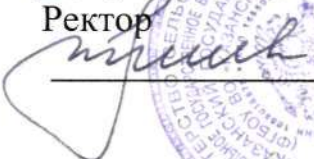


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«25» февраля 2019 года
протокол № 36

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «27» февраля 2019 года № 61
Ректор

А.Р. Валиев



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе дополнительного образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного образования (сокращенное наименование - отдел ДО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее по тексту Университет).

Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению, и подчиняется проректору по научной и международной деятельности Университета.

1.2. В своей деятельности отдел ДО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета, внутренними локальными актами Университета, а также настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел ДО осуществляет деятельность по реализации программ дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), дополнительные общеобразовательные программы (далее - ДОП) и основные программы профессионального обучения (далее - ППО) в рамках обеспечения непрерывности образовательного процесса в Университете.

2.2. Основными задачами отдела ДО являются:

- анализ рынка труда и образовательных услуг, разработка актуальных и востребованных программ ДПО, ДОП и ППО совместно с учебными подразделениями Университета;

- обеспечение, координация и развитие системы дополнительного образования в Университете;

- консалтинговая деятельность внутри Университета и за его пределами по вопросам ДПО, ДОП и ППО;

- реализация на платной основе программ ДПО, ДОП и ППО;

- организация и проведение курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета, а также научно-педагогических работников и специалистов других образовательных учреждений и научных организаций;

- разработка и реализация дополнительных образовательных программ для профессорско-преподавательского состава Университета, в том числе для осуществления образовательного процесса с учетом психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- продвижение дополнительных образовательных программ на рынке образовательных услуг в интересах Университета;

- установление деловых и партнерских отношений с другими организациями;

- реализация на договорной основе совместных образовательных проектов;

- предоставление отчетности о реализации программ ДПО, ДОП и ППО;
- предоставление отчетности по выданным документам о квалификации по запросам органов власти всех уровней;
- участие в комиссиях, форумах, организуемых органами федерального и муниципального управления с целью развития и модернизации системы ДПО, ДОП и ППО в РФ.

3. Функции

3.1. Отдел ДО в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- разработка нормативной базы, типовых образцов документов и методических форм по программам ДПО, ДОП и ППО в Университете;
- координация деятельности структур Университета по реализации программ дополнительного образования;
- предоставление консультационных услуг по вопросам ДПО, ДОП и ППО;
- набор слушателей для обучения по дополнительным образовательным программам (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательным, профессиональной подготовки);
- заключение договоров на обучение;
- организационное обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение курсов повышения квалификации ППС Университета, а также научно-педагогических работников и специалистов других образовательных учреждений и научных организаций за счет субсидии для выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг и на коммерческой основе;
- осуществление рекламной деятельности по дополнительным образовательным программам, в том числе подготовка контента сайта отдела ДО. Использование иных интернет порталов и видов рекламы, участие в образовательных выставках, форумах и пр.;
- осуществление взаимовыгодного сотрудничества с другими организациями в реализации дополнительных образовательных программ в РФ и на международном уровне;
- представление интересов Университета по вопросам реализации программ ДПО, ДОП и ППО в органах власти всех уровней;
- предоставление отчетности о реализации программ ДПО, ДОП и ППО, о выданных документах о квалификации и обучении по запросам органов власти всех уровней;
- осуществление исследовательских и образовательных проектов в сфере ДПО, ДОП и ППО в рамках государственных контрактов по заданию Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ и иных органов власти.

4. Структура и штатная численность

Структуру и штатную численность отдела ДО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

5. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на отдел ДО задач его сотрудники имеют следующие права и обязанности:

- принимать решения в рамках компетенции отдела ДО;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДО и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела ДО, привлекать для участия в них работников Университета.

5.2. Ведущий специалист отдела ДО:

- вносит на рассмотрение руководства Университета вопросы, отнесенные к компетенции отдела ДО;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в рамках деятельности отдела ДО координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета;
- обеспечивает взаимодействие отдела ДО со структурными подразделениями Университета и привлекает к работе по согласованию с их руководством специалистов других структурных подразделений Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций отдела ДО несет ведущий специалист.

На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ДО по выполнению возложенных на подразделение задач и функций;
- качественное, своевременное исполнение подразделением поручений руководства.

6.2. Ответственность сотрудников отдела ДО устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел ДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения деятельности, предусмотренной данным Положением.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1 Контроль за деятельностью отдела ДО осуществляет проректор по научной и международной деятельности Университета.

8.2 Отдел ДО отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности.

9. Прекращение деятельности

Отдел ДО прекращает деятельность по приказу ректора Университета.