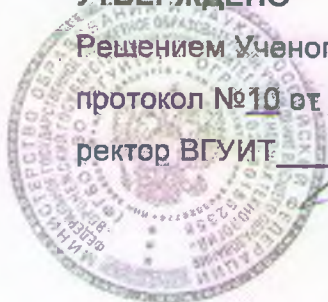


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета ВГУИТ  
протокол № 10 от 30.06.2016 г.

ректор ВГУИТ \_\_\_\_\_ Е.Д. Чертов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении  
«Институт дополнительного образования»**

**ПП ВГУИТ 3.2.1603-2016**

**РАЗРАБОТАНО – Институтом дополнительного образования**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор ИДО Юрова И.С.**

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.1603-2014**

**СРОК ПЕРЕСМОТРА 2021 г.**

**Воронеж**

## 1 Общие положения

1.1 Институт дополнительного образования (далее ИДО) является структурным подразделением Управления развития приоритетных направлений науки и технологий Воронежского государственного университета инженерных технологий (Университет).

Подразделение реорганизовано по решению Ученого Совета от 30.01.2014г. (протокол № 1) в «Институт дополнительного образования».

Полное наименование - Институт дополнительного образования.

Сокращенное наименование – ИДО.

Место расположения подразделения - 394036, пр-т Революции, 19.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 В структуру Института входит: отдел аспирантуры и докторантуры, центр профессиональных компетенций, учебно-методический центр «Институт практической экологии», учебно-методический центр «Институт делового администрирования и бизнеса».

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: «Конституцией Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», «Миссией Университета», «Политикой ВГУИТ в области качества», «Правилами внутреннего трудового распорядка», внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

1.4 ИДО действует на закрепленных руководством ВГУИТ учебно-производственных площадях, использует материально-техническую и интеллектуальную базу Университета.

1.5 ИДО не является юридическим лицом.

## 2 Основные задачи

Задачи ИДО:

- расширение образовательного пространства Университета;
- создание дополнительных образовательных возможностей для широкого круга потенциальных слушателей;
- привлечение дополнительных внебюджетных средств;
- совершенствование системы непрерывного образования Университета.

## 3 Функции подразделения

Основными направлениями деятельности ИДО является:

- участие в реализации дополнительных общеобразовательных программ (ДОП);
- участие в реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП): профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки;

- участие в реализации основных программ профессионального обучения (ОППО);
- организация повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета по программам ВГУИТ и других вузов;
- координация работы кафедр Университета по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

#### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление ИДО осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью ИДО осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности.

4.3 Непосредственное руководство ИДО осуществляет директор института. Директор института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.4 Обязанности директора ИДО:

- формирует структуру и разрабатывает план работы ИДО, отвечающий целям и задачам ИДО, утверждаемый проректором по научной и инновационной деятельности ВГУИТ;
- издает распоряжения по деятельности ИДО, разрабатывает должностные инструкции сотрудников;
- контролирует распределение денежных бюджетных средств, поступающих для реализации программ в рамках выполнения приказов Минобрнауки России;
- контролирует распределение денежных средств, поступающих от реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения
- решает иные вопросы в рамках законодательства, настоящего Положения и Устава ВГУИТ;
- предоставляет своевременную, полную и достоверную информацию о деятельности ИДО;
- осуществляет исполнительно-распорядительные функции;
- отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом ВГУИТ и научно-техническим Советом.

4.5. В состав структурного подразделения ИДО ВГУИТ входят:

- отдел аспирантуры и докторантуры;
- центр профессиональных компетенций;
- учебно-методический центр «Институт практической экологии»;
- учебно-методический центр «Институт делового администрирования и бизнеса».

#### **5 Структура ИДО**

5.1 Структура подразделения утверждаются ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Структура подразделения представлена в Приложении А.

5.3 В состав ИДО входят:

- отдел аспирантуры и докторантуры: подготовка научных кадров Университета;

- Центр профессиональных компетенций: реализация программ дополнительного профессионального образования кафедр ВГУИТ;
- учебно-методический центр «Институт практической экологии»: организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности;
- учебно-методический центр «Институт делового администрирования и бизнеса»: организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации специалистов учетно-экономического профиля

5.4 Матрица распределения обязанностей работников подразделения представлена в Приложении Б.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

6.1 Для выполнения возложенных задач ИДО имеет право.

6.1.1 Вносить предложения руководству Университета по вопросам:

- касающимся деятельности ИДО;
- поощрения сотрудников ИДО и преподавателей по результатам качественной работы;
- привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

6.1.2 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации Университета.

6.2 ИДО обязан:

6.2.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Концепцией Воронежского государственного университета инженерных технологий в области качества подготовки специалистов и образовательных услуг и заключенными договорами.

6.2.2 Своевременно отчитываться о своей работе перед проректором по научной и инновационной деятельности и ректором.

6.2.3 Обладать достоверной информацией о качественных показателях реализации ДОП, ДПП и ППО, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях в повышении качества академического процесса и образовательных услуг.

6.2.4 Вести финансовую отчетность по заключенным договорам с привлеченными преподавателями. Своевременно обеспечивать совместно с отделом расчета заработной платы и стипендии платежи привлеченным преподавателям за выполненную работу.

6.2.5 Вести учет и хранение документации в соответствии с номенклатурой дел.

6.3 Ответственность за выполнение возложенных на ИДО задач и функций несет директор ИДО.

6.4 Ответственность сотрудников ИДО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.5 Директор несет ответственность за обеспечение сохранности переданного ИДО для использования технического оборудования.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности ИДО взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 ИДО передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 ИДО получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 ИДО передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 ИДО получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3 Взаимодействие с ИДО Управлением качеством образования.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);
- аналитическую справку об успеваемости и итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций (для кафедр, факультетов – по запросу).

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.4.1 ИДО передает копии приказов о зачислении слушателей, о вручении удостоверений, отчеты о деятельности ИДО.

7.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных средств.

7.5.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Отделом расчета заработной платы и стипендии.

7.6.1 Подразделение передает сведения об оплате труда преподавателей, заявления привлеченных преподавателей на почасовую оплату.

7.7 Взаимодействие с УИТ.

7.7.1 ИДО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.7.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.7.3 ИДО получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.8 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.8.1 ИДО передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9 Взаимодействие с кафедрами.

- обсуждение программ обучения на кафедрах;
- привлечение ППС Университета для проведения учебного процесса.

## **8 Делопроизводство**

ИДО осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается проректором по научной и инновационной деятельности.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является инженер ИДО.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором ИДО проректору по научной и инновационной деятельности или ректору.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки РФ, при внесении в Устав Университета изменений, касающихся деятельности ИДО.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

### **11 Хранение и передача экземпляров ПП**

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Центре управления качеством образования.

Копия Положения хранится в ИДО.

Электронная копия Положения хранится на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

  
Подпись

И.С. Юрова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Институт дополнительного образования»**

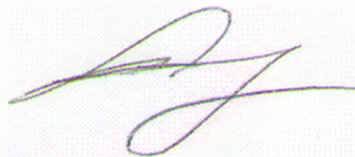
Ответственный исполнитель  
 директор Института  
 дополнительного образования



И. С. Юрова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИД



С.Т. Антипов

Начальник Управления развития  
 науки и технологии



А.Н. Рязанов

Начальник Центра управления  
 качеством образования



Л.В. Лыгина

Начальник Управления кадров



О. Ю. Ойцева

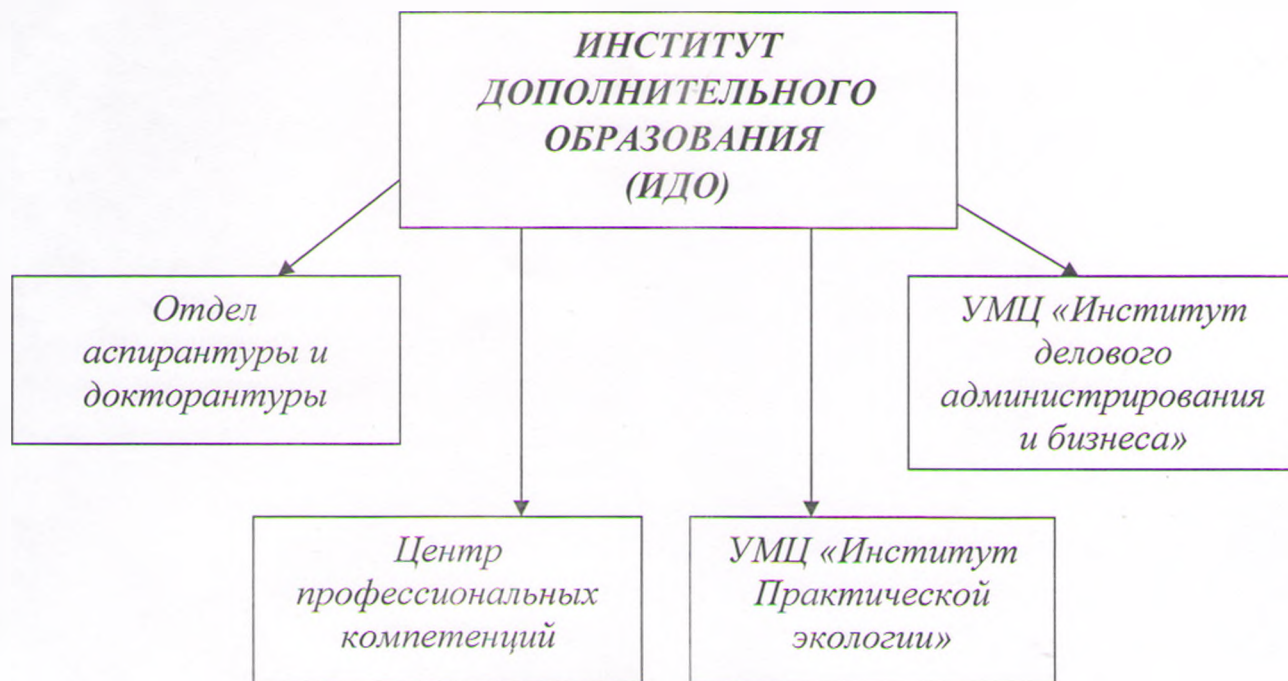
Начальник юридического отдела



Ю.В. Хромченкова



Приложение А  
Структура ИДО



Приложение Б

Матрица распределения обязанностей работников ИДО

Функции ИДО	Выполнение функций сотрудниками	
	директор	инженер
1. Формирование структуры и разработки плана работ ИДО	О	У
2. Утверждение распоряжений по деятельности ИДО, разработка должностных инструкций сотрудников, обеспечение их реализации	О	У
3. Представление ИДО в Университете, участие в работе всех органов Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ИДО	О	У
4. Ведение плановой, отчетной и другой документации ИДО	О	У
5. Контроль за расходованием средств	О	У
6. Сбор и анализ информации	Р	О
7. Рекламная деятельность	Р	О

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р - руководство (принятие решения); О - ответственность (ответственный исполнитель), У - участие (соисполнитель).

**ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов
1	01.12.2016	Стр. 2	<p>На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВГУИТ» № 209а от 01.12.2016 г. «Об изменении названия структурного подразделения»</p> <p>п. 1.6. «В структуру Института входит: отдел аспирантуры и докторантуры, центр профессиональных компетенций, учебно-методический центр «Институт практической экологии», учебно-методический центр «Институт делового администрирования и бизнеса»» <b>изложить в следующей редакции</b> «В структуру Института входит: отдел подготовки кадров высшей квалификации, центр профессиональных компетенций, учебно-методический центр «Институт практической экологии», учебно-методический центр «Институт делового администрирования и бизнеса»»</p>
2	01.12.2016	Стр.3	<p>п. 4.5. второй абзац «- отдел аспирантуры и докторантуры;» <b>изложить в следующей редакции</b> «- отдел подготовки кадров высшей квалификации»</p>
3	01.12.2016	Стр. 3	<p>п. 5.3. второй абзац «- отдел аспирантуры и докторантуры: подготовка научных кадров Университета;» <b>изложить в следующей редакции</b> «- отдел подготовки кадров высшей квалификации: подготовка научных кадров Университета;»</p>
4	01.12.2016	Стр. 9	<p>В Приложении А «отдел аспирантуры и докторантуры» <b>изложить в следующей редакции</b> «отдел подготовки кадров высшей квалификации»</p>