

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол №9 от 25.05.2023 г.
председатель ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____ О.С. Корнеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Институт дополнительного образования»

ПП ВГУИТ 3.2.1603-2023

РАЗРАБОТАНО — Институтом дополнительного образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ — директор ИДО Харин А.Н.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.1603-2019

СРОК ПЕРЕСМОТРА январь 2028 г.

Воронеж 2023

1 Общие положения

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

Подразделение реорганизовано по решению Научно-технического совета Университета от 22 января 2016 г. и приказу ректора № 23 от 29 февраля 2016 г.

Полное наименование - Институт дополнительного образования.
Сокращенное наименование - ИДО.

Место расположения подразделения - 394036, г. Воронеж, 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: центр профессиональных компетенций, учебно - методический центр «Институт практической экологии».

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 Основные направления

Основными направлениями деятельности ИДО является:

- участие в реализации дополнительных общеобразовательных программ (ДОП);
- участие в реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП): профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки;
- организация повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета по программам ВГУИТ и других вузов;
- координация работы кафедр Университета по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ.

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 НИД 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;
- 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:

- Центр профессиональных компетенций;
- Учебно-методический центр «Институт практической экологии».

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:

- 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 и охраны труда.

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 и ДПП, 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 Финансирование ИДО

7.1 Осуществляется за счет внебюджетных средств.

7.2 Деятельность ИДО по реализации ДОП и ДПП не является предпринимательской, т.к. получаемые от нее финансовые средства полностью реинвестируются в образовательных процесс.

8 Взаимодействия

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

8.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

8.1.1 ИДО передает почтовую корреспонденцию для отправки.

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

8.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1 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).

8.2.2 ИДО получает:

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

8.3 Взаимодействие ИДО с ЦКОиТВ.

8.3.1 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.

8.3.2 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).

8.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

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

8.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.5.1 Подразделение передает:

служебные записки об изменении штатного расписания;

- служебные записки о выделении объемов бюджетных средств.

8.5.2 Подразделение получает: утвержденное штатное расписание.

8.6 Взаимодействие с Отделом расчета заработной платы и стипендии.

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

8.7 Взаимодействие с УИТ.

8.7.1 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.

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

8.7.3 ИДО получает:

- Инструкции пользователя:

Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

8.8 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

8.8.1 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.

8.9 Взаимодействие с кафедрами.

- обсуждение программ обучения на кафедрах;

- привлечение ППС Университета для проведения учебного процесса.

9 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

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

10 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.

11 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.

12 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦКОиТВ, копия — в подразделении, электронная копия — на сайте ВГУИТ.

13 Реорганизация и ликвидация Института

13.1 ИДО может быть реорганизован решением Ученого совета Университета.

13.2 ИДО может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета или иных органов в соответствии с действующим законодательством.

13.3 При ликвидации ИДО приказом ректора Университета назначается ликвидационная комиссия, к которой переходят все права по управлению ИДО на период его ликвидации.

13.4 ИДО считается ликвидированным после выхода соответствующего приказа ректора Университета.

Ответственный исполнитель _____ А.Н. Харин



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ПП ВГУИТ 3.2.1603-2023

Ответственный исполнитель
Директор ИДО

А.Н. Харин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

В.Н. Василенко

Проректор по научной
и инновационной деятельности

А.С. Белозерцев

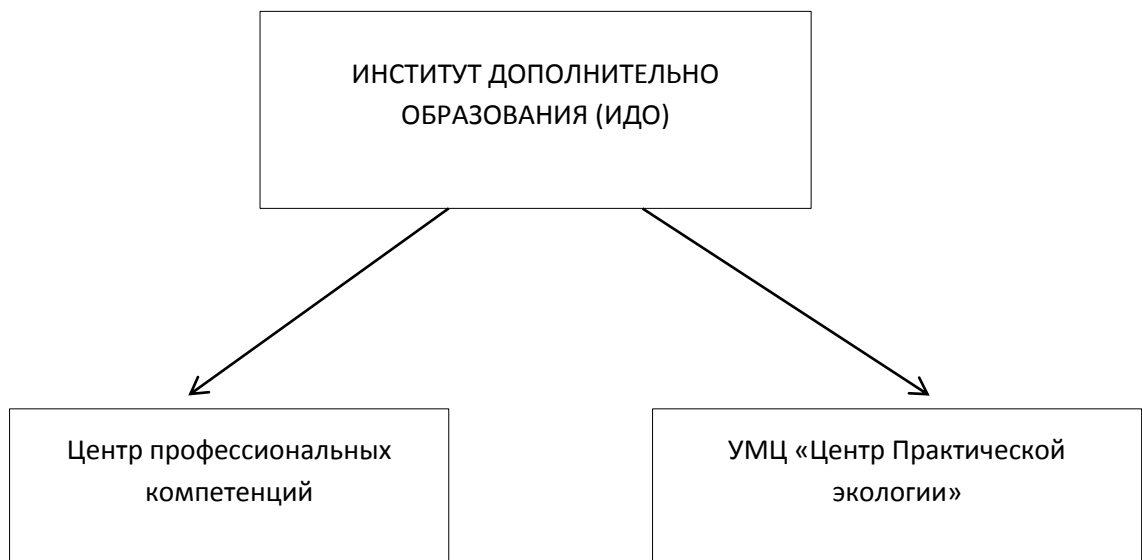
Начальник Центра качества образования
и трудоустройства выпускников

Л.В. Лыгина

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота

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
-----------------	------	------------------------	-----------------------------

--	--	--	--