

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<i>3.1 Управление персоналом</i>
<b>ОГАУ-СМК-ПСП-04-11</b>	Положение об институте дополнительного образования

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета университета

«30» марта 2016 г. протокол № 7

Председатель совета,

и. о. ректора университета, профессор

Г.В. Петрова

**ПОДЛИННИК**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об**

**Институте дополнительного образования**

**ОГАУ-СМК-ПСП-04-11**

Версия 03

Оренбург, 2016



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Взаимоотношения. Связи .....	6
5. Права.....	8
6. Ответственность.....	9
7. Приложения.....	11
8. Служебный раздел.....	12



**Институт дополнительного образования переименован с 01.03.2016 г. из института заочного и дополнительного профессионального образования на основании решения Ученого совета университета от 24 февраля 2016 года протокол № 6 и приказа по университету от 26 февраля 2016 года № 77 «Об оптимизации структур университета»**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность института дополнительного образования ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее Университет).

1.2 Полное наименование подразделения – институт дополнительного образования, сокращенное наименование подразделения - ИДО. Статус структурного подразделения - институт.

1.3 В своей деятельности ИДО руководствуется следующими документами: федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего и дополнительного профессионального образования РФ, Уставом Университета, утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27 июля 2015г № 106-у (с последующими дополнениями и изменениями), приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4 Подчинённость подразделения: в своей деятельности институт подчинён ректору Университета.

1.5 Руководство институтом возложено на проректора по ДО (далее руководитель ИДО).

1.6 Порядок назначения и освобождения от должности проректора по ДО: назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7 Порядок замещения руководителя ИДО: на время его отсутствия полномочия передаются приказом ректора Университета начальнику отдела по ДО.

1.8 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам руководителя:

- учёная степень и учёное звание;
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего и послевузовского образования; российских и международных стандартов в области качества;
- опыт работы в системе высшего и дополнительного образования;
- знание особенностей и государственных требований к организации образовательного процесса в системе высшего и дополнительного образования;
- инновационная направленность управленческой деятельности;
- высокие организаторские навыки и умения;
- стремление к повышению профессиональной компетентности;



- коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.9 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: ИДО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета.

1.10 Работа ИДО ведётся на основе годовых планов, утверждённых решением ученого совета института. Объём кадрового обеспечения учебного процесса определяется утверждённым ректором Университета штатным расписанием.

1.11 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

1.11.1 Все сотрудники института несут ответственность за своевременное и качественное выполнение производственных процессов, определяемых их должностными инструкциями;

- ответственность за организацию учебного процесса студентов по дистанционной форме обучения, профессиональной переподготовки, повышения квалификации несут начальник отдела по ДО института, его заместитель, руководитель центра дистанционного обучения;

- ответственность за содержание и реализацию учебного процесса несет заведующий кафедрой ДПО;

- ответственность за документооборот несут документоведы;

- ответственность за управление документацией в соответствии с СМК несут уполномоченный по качеству, начальник отдела по ДО, его заместитель, руководитель центра дистанционного обучения, заведующий кафедрой ДПО;

- ответственность за использование оборудования, мебели, содержание помещений несёт комендант корпуса и каждый сотрудник института;

- формирование производственной среды (оборудование, инвентарь, мебель и т. д.) обеспечивает проректор по ДО, ректор Университета.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями работы ИДО являются:

- организация в Университете деятельности по реализации основных образовательных программ по дистанционной форме обучения и послевузовского профессионального образования, непрерывному повышению качества управления и реализации научно-образовательного процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов агропромышленного комплекса Оренбургской области, других министерств и ведомств, научно-педагогических работников Университета и его филиалов по широкому спектру направлений переподготовки;

- развитие потенциала научно-педагогических кадров института;

- мониторинг востребованности программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, удовлетворённости заказчиков качеством образовательного процесса.



2.2 Основными задачами являются:

- организация разработки и внедрения внутривузовской системы управления качеством образования на базе института;
- разработка и реализация инновационных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов АПК области, других министерств и ведомств, научно-педагогических работников Университета, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства РФ;
- организация и проведение научно-исследовательских и внедренческих работ, консультационной деятельности в агропромышленном комплексе, в том числе по проблемам образования;
- организация оперативного и опережающего повышения квалификации преподавателей Университета по внедрению новых технологий в образовательный процесс;
- внедрение электронной системы управления образовательным процессом;
- мониторинг качества реализации научно-образовательного процесса в институте.

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 Институт осуществляет свои функции по отношению к другим подразделениям Университета и сторонним организациям в объёме, предусмотренном Уставом Университета и Положением об ИДО.

3.2 Разработка, организация и проведение мероприятий по развитию в ИДО инновационных направлений профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, методов и форм образовательной деятельности, инновационно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.3 Разработка и реализация инновационных научно-производственных проектов, участие в конкурсах инновационных образовательных учреждений России.

3.4 Осуществление мероприятий по привлечению внешних источников финансирования для практического осуществления инновационных программ и научно-исследовательских проектов Университета.

3.5 Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы кафедры ДПО.

3.6 Организация и выполнение функций мониторинга качества образовательного процесса.

3.7 Организация работ по созданию, внедрению, подготовке к сертификации внутривузовской системы управления качеством образования:

- участие в реализации политики университета в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения);
- обучение сотрудников основам управления качеством;
- обеспечение регистрации данных о качестве (в соответствии с компетенцией подразделения);



- участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения);
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения);
- предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения);
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения);
- контроль соблюдения требований охраны труда;
- контроль своевременности исполнения документов, их систематизации и хранения.

#### 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций ИДО взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.2 Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует ИДО, являются:

- Министерство сельского хозяйства РФ - по вопросам предоставления годовой отчетности по профессиональной переподготовке и повышению квалификации;
- Министерство образования и науки РФ с подведомственными федеральными агентствами - по вопросам организации и мониторинга научно-образовательной деятельности;
- Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области - по вопросам планирования, согласования и организации повышения квалификации руководителей и специалистов АПК, осуществления инновационных программ и проектов;
- Министерство образования Оренбургской области - по вопросам организации повышения квалификации работников учебных заведений начального профессионального образования;
- другие министерства и ведомства, организации и предприятия АПК Оренбургской области - по вопросам дополнительного образования (сотрудничество, обмен информацией, документами и др.).

4.3 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует ИДО, являются:

- администрация (ректор, проректоры) Университета - по вопросам управления учебной и научно-образовательной деятельностью ИДО;
- Управление инноваций и качества образования - по вопросам разработки и внедрения СМК, инновационных образовательных программ и технологий;
- Центр информационных технологий - по вопросам информационного обеспечения деятельности института, разработки и внедрения информационной системы управления образовательным процессом, организации дистанционного обучения студентов и слушателей;
- учебно – методическое управление - по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения, внедрения СМК;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации - по вопросам оборота учебной документации и документации СМК;
- юридический отдел - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности ИДО;



- отдел кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров, разработки документации СМК;
- учётно-финансовое управление - по финансовым вопросам, касающимся деятельности ИДО;
- отдел контрактной службы - по вопросам организации закупок, оборудования и инвентаря для организации учебного процесса, внедрения инновационных научно-образовательных проектов;
- управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров, по вопросам внедрения инноваций, управления научной деятельностью;
- издательский центр Университета - по вопросам издания научно-образовательных, методических и прочей издательско-полиграфической продукции;
- библиотека Университета - по вопросам представления необходимой периодической, образовательной и научной литературы;
- факультеты, институты, филиалы университета - по вопросам профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей, организации образовательного процесса повышения квалификации руководителей и специалистов АПК, других министерств и ведомств;
- склад Университета - по вопросам материально-технического обеспечения работы подразделения.

#### 4.4 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в ИДО информация	Исходящая из ИДО информация
1	2	3	4
1	Администрация (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений
2	Центр информационных технологий	Служебные записки, планы работы	Служебные записки, заявки
3	Управление инноваций и качества образования	Проекты документов по разработке и внедрению СМК, по инновационной образовательной деятельности	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК
4	Учебно – методическое управление	Служебные записки, распоряжения	Служебные записки, проекты распоряжений
5	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, служебные записки



6	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации и договоров в рамках деятельности ИДО
7	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам	Заявления, проекты штатного расписания
8	Учётно-финансовое управление	Квитанции о начислении оплаты труда	Договоры и финансовые документы на оплату товаров/услуг внешних поставщиков, штатное расписание, табель учёта рабочего времени
9	Отдел контрактной службы	Служебные записки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг
10	Управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	Служебные записки	Планы и отчёты, договоры о выполнении научно-исследовательских работ
11	Издательский центр Университета	Опубликованные материалы	Проекты публикаций, заявки на публикацию материалов
12	Библиотека Университета	Литература, служебные записки	Заявки на предоставление литературы
13	Склад Университета	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей
14	Факультеты, институты, филиалы университета	Заявки и отчеты по повышению квалификации	Служебные записки, распоряжения
15	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)





## 5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности института руководитель ИДО вправе:

- разрабатывать проекты решений (планов, инструкций, положений), касающихся деятельности ИДО;
- предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности ИДО;
- представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции института;
- принимать решения о распределении работ между структурными подразделениями института, давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, предложения вышестоящему руководству о поощрении и наказании сотрудников;
- требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за ним функций;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции проректора по ДО;
- обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности института, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.2 По отношению к другим подразделениям Университета руководитель ИДО вправе:

- представлять на согласование проекты документов, затрагивающих сферу компетенции ИДО;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции ИДО;
- запрашивать от подразделений предоставления информации, объем, и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Проректор по ДО несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций ИДО, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства;
- за обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемым в ИДО;
- за организацию применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию подразделения;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию подразделения;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках ИДО;



- за рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала сотрудников подразделения.

6.2 Формы и степень ответственности руководителя определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3 Обжалование неправомерных действий руководителя ИДО в отношении сотрудников, выражение коллективного недоверия осуществляются согласно действующему трудовому законодательству.

6.4 Каждый работник ИДО несет ответственность за реализацию политики и целей в области системы менеджмента качества.



7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Организационная структура института дополнительного образования





ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об институте дополнительного образования

ОГАУ-СМК-ПСП-04-11

## 8 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

### Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Институт дополнительного образования

ОГАУ-СМК-ПСП-04-11

### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	АДМ	И.о. первого проректора		Гончаров А.Г.	19.02.2016
2	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	09.03.2016
3	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	02.03.2016
4	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	29.02.2016
Разработчик: Проректор по ДО				Дегтярев В.В.	29.02.16.
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – март 2017 г.					

### Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
2	Юридический отдел	Начальник отдела	КЭ-1
3	Институт дополнительного образования	Проректор по ДО	К - 1