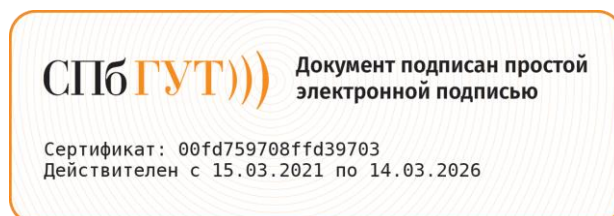
	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2021	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 2.0



Санкт-Петербург, 2021

1 Общие положения

Отдел дополнительного профессионального образования (ДПО) является структурным подразделением института непрерывного образования (ИНО) в составе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (СПбГУТ), далее Университет.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела, его компетенцию и функции;

1.2. Отдел осуществляет реализацию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) и профессиональных (повышение квалификации, профессиональная подготовка) программ, оказание дополнительных образовательных, информационно-консультационных услуг в соответствии с действующей лицензией и Уставом Университета;

1.3. Непосредственно управление деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела ДПО подчиняется директору ИНО;

1.4. Распоряжения начальника отдела, связанные с деятельностью отдела, обязательны для всех сотрудников отдела ДПО;

1.5. В своей деятельности отдела ДПО руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров) Университета, директора ИНО а так же настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1. Отдел разрабатывает дополнительные образовательные программы, которые обеспечиваются учебно-методическими материалами, привлекает для осуществления преподавательской деятельности научно-педагогических работников Университета и других вузов, а также высококвалифицированных специалистов-практиков;

2.2. Формирует контингент дополнительных образовательных программ и услуг, готовит проекты приказов о зачислении;

2.3. Обеспечивает планирование, организацию и совершенствование учебного процесса по дополнительным образовательным программам, его кадровое,

ресурсно-информационное и материально-техническое обеспечение;

2.4. Осуществляет контроль за успеваемостью, посещением занятий и движением контингента слушателей;

2.5. Организует информирование о возможностях выездного повышения квалификации;

2.6. Проектирует и реализует краткосрочные дополнительные образовательные программы для обучающихся;

2.7. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой ИНО. Организует работу по заполнению документов по повышению квалификации и реализации дополнительных профессионально-образовательных программ, курсов, согласно Положению;

2.8. Обеспечить условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, путем предоставления качественных образовательных услуг, ориентированных на потребности современного рынка труда и приобретение ключевых компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности;

2.9. Внедряет и обеспечивает функционирование системы менеджмента качества.

3 Организационная структура

3.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с Положением об ИНО и данным Положением;

3.2. Отдел непосредственно подчиняется директору ИНО;

3.3. В состав отдела входят начальник отдела, инженеры и специалисты. Отдел включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей;

3.4. Комплектование работниками осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по трудовому договору.

4 Функции

4.1. Мониторинг и прогнозирование рынка услуг в сфере дополнительного образования;

4.2. Проектирование и реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;

4.3. Обеспечение приема обучающихся в отдел ИНО;

4.4. Взаимодействие с образовательными учреждениями и организациями региона на основе договоров совместной деятельности;

5 Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников отдела ДПО определяются условиями заключённых с ними трудовых договоров и утвержденными должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Представление
Внешние организации		
Образовательные учреждения общего, среднего и высшего образования, организации, органы власти и другие.	Приглашения на участие в учебно-методических мероприятиях, заявки, презентации, справочная и нормативная литература	Заявки, презентации, справочная и нормативная литература
Предприятия и организации	Отчеты о практиках	Календарные планы проведения практик, заявки, списки
Должностные лица и подразделения университета		
Ректор университета	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Первый проректор – проректор по учебной работе	Распоряжения,	Доклады, отчеты
Проректоры	Распоряжения по направлениям	Доклады, отчеты
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Распоряжения, расписания, планы, запросы	Доклады, отчеты, учебные и методические документы
Административно-кадровое управление	Распоряжения, указания, штаты	Доклады, отчеты, заявки

Директор ИНО	Распоряжения, указания, рабочие учебные планы, материальные средства и др.	Доклады, отчеты, заявки
--------------	--	-------------------------

7 Оценка работы и ответственность

7.1. Деятельность отдела дополнительного и профессионального образования оценивается исходя из исполнения решений Учёного совета университета, приказов и распоряжений ректора (проректоров), распоряжений директора ИНО в установленные сроки, а также выполнения планов работы;

7.2. Сотрудники отдела дополнительного профессионального образования несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и положениями трудового договора и должностной инструкции.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения;

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ректором Университета.

Директор института непрерывного образования

« ___ » _____ 20__ г.



А.А. Лубяников

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел

« ___ » _____ 20__ г.



Начальник административно-кадрового управления

« ___ » _____ 20__ г.



А.П. Зверев

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						