

	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-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СПбГУТ

А.В. Абилов

«20» 04 2026 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела дополнительного профессионального образования.

1.3 Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел) является структурным подразделением и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4 Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед первым проректором- проректором по учебной работе.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Цель и основные задачи отдела

3.1. Цель отдела – создание в СПбГУТ современной, гибкой системы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) на принципах непрерывного образования, направленной на формирование и развитие актуальных, востребованных на рынке труда компетенций у специалистов разных сфер деятельности, в том числе в сфере телекоммуникаций, информационных технологий, интернета вещей, кибербезопасности, искусственного интеллекта и сетей 6G, что обеспечит повышение их квалификации, конкурентоспособности и карьерных перспектив, а также укрепит образовательный, научный и инновационный потенциал Университета.

3.2 Основными задачами отдела являются:

3.2.1 Обеспечение высококачественной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с целью совершенствования и (или) получения новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов СПбГУТ, а также международных требований и стандартов, умений, навыков, компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность.

3.2.2 Обеспечение организационного, методического и технического сопровождения образовательных программ ДПО и дополнительных общеразвивающих программ (дополнительное образование взрослых), (далее - ДО).

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 В целях выполнения задачи 3.2.1:

- 4.1.1 Развитие системы ДПО в СПбГУТ.
- 4.1.2 Координация деятельности структурных подразделений СПбГУТ по вопросам ДПО.
- 4.1.3 Разработка проектов регламентов и процедур по организации деятельности по программам ДПО.
- 4.1.4 Осуществление унификации документов по программам ДПО в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере ДПО.
- 4.1.5 Изучение спроса и подготовка предложений по открытию новых конкурентноспособных программ ДПО.
- 4.1.6 Организация работы по оказанию консультационных услуг для руководителей программ ДПО.
- 4.1.7 Выстраивание системы коммуникаций и координация деятельности с органами власти всех уровней по вопросам развития ДПО в регионе.
- 4.1.8 Содействие участию СПбГУТ в конкурсах государственных и муниципальных заказов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях по направлениям деятельности СПбГУТ в части компетенции отдела в рамках комплектования пакета документов.
- 4.1.9 Подготовка и предоставление аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела ДПО.
- 4.1.10 Организация работы по улучшению качества услуг в сфере ДПО за счет вовлечения в образовательный процесс работодателей и внедрения современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2 В целях выполнения задачи 3.2.2:

- 4.2.1 Обеспечение организации образовательного процесса по образовательным программам ДПО и ДО.
- 4.2.2 Контроль за реализацией образовательных программ ДПО и ДО.
- 4.2.3 Расширение спектра образовательных программ, реализуемых с применением электронного и обучения и дистанционных образовательных технологий, а также реализуемых в сетевой форме.
- 4.2.4 Привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации программ ДПО и ДО.
- 4.2.5 Разработка требований к структуре образовательных программ, их оценка на соответствие требованиям профессиональных стандартов, квалификационного справочника, локальных нормативных актов.
- 4.2.6 Представление информации об образовательных программах на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.7 Подготовка макетов дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверения о повышении квалификации установленного образца, сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам, а также проверка правильности их оформления.

4.2.8 Подготовка статистической информации и отчетной документации по образовательным программам ДПО и ДО.

4.2.9 Консультирование слушателей по образовательным программам ДПО и ДО.

4.2.10 Организация приема поступающих для обучения по образовательным программам (личное дело слушателя, расписание, проекты приказов о зачислении, зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости итоговой аттестации слушателей, журналы регистрации и выдачи документов об образовании, выставление квитанций, счетов, выдача пропусков обучающимся по программам ДПО и ДО, проекты приказов о завершении обучения).

4.2.11 Учет движения контингента по образовательным программам ДПО и ДО.

4.2.12 Внесение сведений о документах об образовании и (или) квалификации по образовательным программам в ФИС ФРДО.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы готовить проекты распорядительных документов.

5.4 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5 Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию в ректором или лицом, его замещающим.

5.6 Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7 Работники отдела имеют также и иные права. Закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета.

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
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, расписание, планы, запросы	Доклады, отчеты, учебные и методические документы
Управление персоналом	Сведения, касающиеся кадровой и документационной работы отдела	Запросы, приказы по личному составу и по основной деятельности
Управление маркетинга и рекламы	Тексты, фото, дополнительные материалы	Макеты листовок, рекламных буклетов, анонсы на сайте университета

7. Ответственность работников отдела

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.