	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 2	
		Листов 23	
		Редакция 1	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Организационная структура.....	5
4. Функции.....	6
5. Организация работы управления.....	10
6. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями.....	12
7. Лист согласования.....	18
8. Лист регистрации изменений.....	19

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативно- правовым документом, регламентирующим деятельность управления непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет) и определяет его правовой статус, структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также порядок его финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2 Управление непрерывного и дополнительного образования является структурным подразделением ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и работает под непосредственным руководством начальника управления.

1.3 Начальник управления непрерывного и дополнительного образования назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

1.4 На должность начальника управления непрерывного и дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы, соответствующий профилю управления не менее 3 лет.

1.5 Начальник управления непрерывного и дополнительного образования подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

1.6 Управление непрерывного и дополнительного образования руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом университета;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- настоящим Положением об управлении непрерывного и дополнительного образования;
- иными нормативно-правовыми актами.


1.7 Деятельность управления непрерывного и дополнительного образования осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление осуществляет следующие основные задачи:

- получение дополнительной квалификации посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессиональной подготовки по рабочим профессиям, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков, в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развитие личностных качеств, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучающихся, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды;
- проведение профориентационной работы с учащимися школ, техникумов, колледжей;
- организация довузовского образования и его методическое обеспечение в университетских профильных классах базовых школ и на подготовительных курсах;
- планирование и контроль учебного процесса в университетских профильных классах базовых школах и на подготовительных курсах;
- развитие новых форм в организации довузовского образования;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 5	
		Листов 23	
		Редакция 1	

- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации довузовского образования;
- организация набора абитуриентов;
- координация деятельности базовых школ и подразделений, реализующих поставленные задачи;
- организация работы институтов и Центра-колледжа прикладных квалификаций по проведению профориентационной работы и организации довузовского образования среди выпускников школ и СПО и трудоустройства выпускников;
- удовлетворение потребностей, обучающихся и выпускников университета во временной занятости и трудоустройстве;
- изучение спроса и предложения на региональном рынке труда (аналитическая работа: анализ трудоустройства выпускников и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов);
- активизация работы по формированию договорных отношений с учреждениями различных правовых форм собственности с целью расширения рамок социального партнерства;
- актуализация взаимодействия университета и органов исполнительной власти, учреждений образования, культуры, производственных предприятий Тамбовской области и других областей в рамках региональных проектов развития аграрно-промышленного комплекса и приоритетного национального проекта «Образование»;
- выполнение других задач, поставленных руководством ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.1. Структура управления непрерывного и дополнительного образования представлена на рисунке 1.

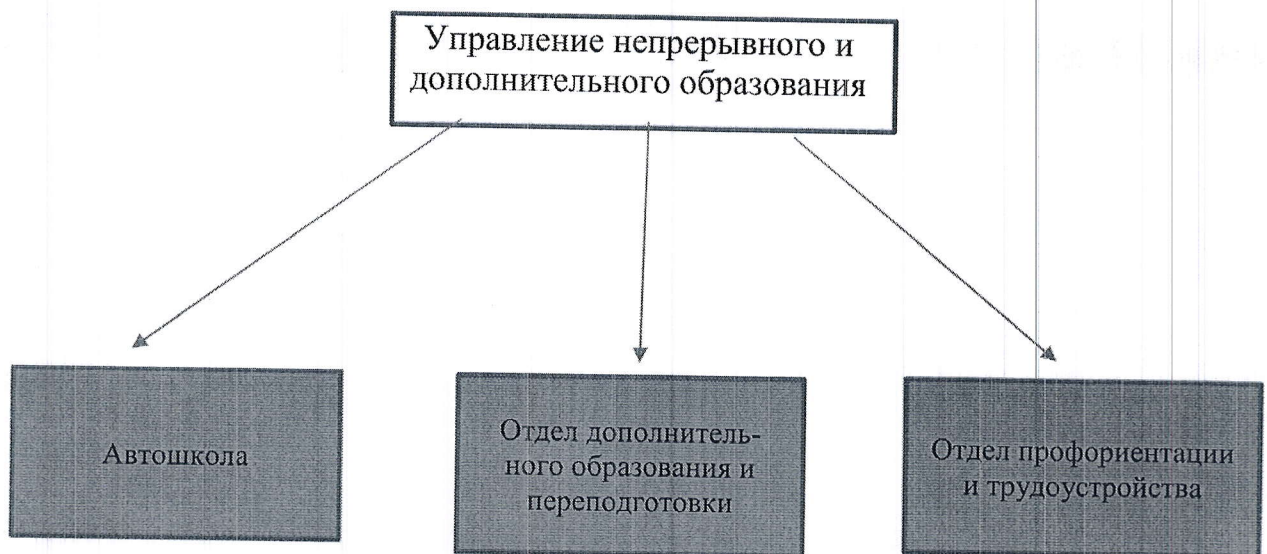



Рисунок 1 - Структура Управления непрерывного и дополнительного образования

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация программ профессиональной переподготовки специалистов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, психолого-педагогическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия или организации с целью получения слушателями дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 7	
		Листов 23	
		Редакция 1	

- разработка и реализация программ повышения квалификации по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, психолого-педагогическим и другим проблемам длительного обучения (свыше 100 часов), включающих в себя обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний (сдача соответствующего экзамена, зачета), документа установленного образца о повышении квалификации;

- разработка и реализация программ краткосрочного повышения квалификации (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, психолого-педагогическим и другим проблемам, соответствующих образовательной деятельности университета с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний (сдача, соответствующего экзамена, зачета), документа установленного образца о повышении квалификации;

- разработка и реализация программ краткосрочного повышения квалификации (менее 72 часов) тематического обучения для руководителей и специалистов организаций по актуальным и проблемным вопросам научно-технической, технологической, социально-экономической, психолого-педагогической деятельности, в т.ч. в форме конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п. с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний, документа установленного образца о краткосрочном повышении квалификации.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




- разработка и реализация программ повышения квалификации гражданских служащих объемом от 73 до 144 аудиторных часов по актуальным и проблемным вопросам научно-технической, технологической, социально-экономической, психолого-педагогической деятельности с целью комплексного обновления знаний гражданских служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач. Слушателям, освоившим программу обучения в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, включающую в себя экзамен в форме тестирования и защиту итоговой работы, выдаются свидетельства о повышении квалификации установленного образца;

- разработка и реализация программ краткосрочного повышения квалификации гражданских служащих объемом от 18 до 72 аудиторных часов по вопросам научно-технической, технологической, социально-экономической, психолого-педагогической деятельности с целью освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности гражданских служащих (тематические и проблемные конференции и семинары). По результатам освоения программ профессиональной переподготовки и успешного прохождения итоговой аттестации слушатели (выпускники) получают дипломы установленного образца о профессиональной переподготовке, удостоверяющие право на ведение профессиональной деятельности в сфере сельского хозяйства и АПК, или дипломы, удостоверяющие получение дополнительной квалификации;

- утверждение учебных планов дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, получения дополнительной квалификации, подготовки по рабочим профессиям;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 9	
		Листов 23	
		Редакция 1	

- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ обучения в управлении;
- создание и поддержание базы данных по учету учебно- методических документов профессиональных образовательных программ, реализуемых управлением: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, движения обучающихся и иных документов;
- привлечение высококвалифицированных преподавателей- практиков для реализации текущих и открытия новых программ обучения в управлении;
- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность управления (положений, бизнес-планов, концепций развития, смет и иных документов);
- ведение информационной деятельности (ознакомление со специальностями, спецификой институтов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми в данном университете, льготами, предусмотренными для абитуриентов);
- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей (направлений) и университета в целом;
- поиск талантливой молодежи;
- набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах различной длительности;
- разработка и внедрение образовательных программ на довузовском уровне;
- взаимодействие сотрудников университета с различными образовательными организациями;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг (со слушателями довузовской подготовки и обучающимися сверхпланового контингента);

- организация и проведение совещаний (встреч) с руководителями базовых школ, колледжей, представителями администраций и отделов образования;

- проведение статистической обработки информации по итогам распределения обучающихся, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников университета;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства выпускников университета;

- передает актуальную информацию об имеющихся вакансиях по трудоустройству выпускников на сайте университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Структура, численность и штатное расписание управления утверждаются ректором ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.


5.2 Непосредственное руководство за деятельностью управления непрерывного и дополнительного образования осуществляет его начальник.

5.3 Другие сотрудники управления непрерывного и дополнительного образования принимаются на работу, освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником управления и проректором по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

5.4 Начальник управления непрерывного и дополнительного образования подотчетен в своей деятельности ректору ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, проректору по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике.

5.5 Начальник управления непрерывного и дополнительного образования:

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 11	
		Листов 23	
		Редакция 1	

- обеспечивает соблюдение в деятельности управления законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

- вносит предложения проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике о совершенствовании деятельности управления, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий;

- осуществляет руководство организацией профориентационной, учебной, учебно- методической, работы системы повышения квалификации и переподготовки кадров, как преподавателей университета, так и работников других отраслей;

- обеспечивает высокий профессиональный уровень работ, выполняемых в структурных подразделениях управления; отвечает за создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- обеспечивает взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета;

- совместно с директорами институтов и центра-колледжа прикладных квалификаций, заведующими кафедрами институтов, филиалом разрабатывает дополнительные профессиональные образовательные программы и своевременно принимает участие в конкурсах на областном уровне по оказанию образовательных услуг, по повышению квалификации и профессиональной подготовке руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий;

- организует работу по выполнению указаний вышестоящих подразделений, решений Ученого совета университета и ректора по вопросам повышения квалификации и переподготовки кадров;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




- следит за ведением номенклатуры дел;
- осуществляет контроль за трудовой дисциплиной сотрудников управления и выполнением ими обязанностей, возложенных в соответствии с должностными инструкциями;
- контролирует соблюдение сотрудниками управления Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- повышает свою квалификацию;
- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения управления;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, локальными актами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и настоящим Положением.
- осуществляет подготовку отчетного и справочного материала: о работе управления по основным показателям за календарный год.
- осуществляет контроль учебных программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий в университетских профильных классах базовых школах и подготовительных курсах;

5.6 Начальник управления непрерывного и дополнительного образования несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об управлении непрерывного и дополнительного образования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 13	
		Листов 23	
		Редакция 1	

- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7 Ответственность других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

6. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Взаимодействие с приемной комиссией и учебным отделом

6.1.1 Управление получает:

- контрольные цифры приема граждан на подготовку специалистов ВО и СПО;

- информацию об открытии новых образовательных программ подготовки специалистов, бакалавров, магистров и информацию о новых специализациях;

- формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга университета;

- утвержденные формы для занесения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ;

- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций;

- информацию о выпускниках университета от выпускающих кафедр;

- информацию о лицах с ограниченными возможностями и сиротах из числа выпускников университета.

6.1.2 Управление передает:

- график проведения Дня открытых дверей;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- график выездов в профориентационные точки (районы, базовые школы и т. д.);
- предложения по открытию новых профильных классов в школах;
- информацию о подготовительных курсах (в течение года);
- сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ, и лицензирования новых образовательных программ;
- проекты нормативных документов управления, касающихся реализации образовательных программ для регистрации;
- заявки на использование аудиторного фонда;
- план работы по трудоустройству выпускников университета;
- актуальные вакансии на рынке труда для студентов и выпускников университета.

6.2 Взаимодействие с институтами, кафедрами и центром- колледжем прикладных квалификаций

6.2.1 Управление передаёт:

- информацию о подготовительных курсах; график проведения дня открытых дверей; списки профориентационных точек, базовых школ;
- график выезда в профориентационные точки (районы, базовые школы);
- информацию о работе приемной комиссии;
- приказ о составе приемной комиссии;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- предложения по открытию новых профильных классов в школах;
- план работы по трудоустройству выпускников университета;
- актуальные вакансии на рынке труда для студентов и выпускников университета.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



6.2.2 Управление получает:

- информацию для подготовки рекламных проспектов; списки ответственных лиц, участвующих в проведении дня открытых дверей;
- списки преподавателей, участвующих в проведении занятий на подготовительных курсах;
- предложения по перечню вступительных испытаний на специальности/направления подготовки, реализуемые институтами университета.

6.3 Взаимодействие с управлением общественных связей, печати и делопроизводства

6.3.1. Управление передаёт:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения; списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2022



- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- книги и периодические издания;

- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;

- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности подразделения;

- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета;

6.3.2. Управление получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов;

- формы и бланки университета.

6.4 Управление внутреннего финансового контроля

6.4.1 Управление передаёт:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для оплаты;

- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности университета, для согласования.

6.4.2 У правление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения.

6.5 Взаимодействие с юридическим отделом и отделом кадров

6.5.1. Управление передаёт:

- табель учета рабочего времени;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников в соответствии с приказом и ТК;
- договоры для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

6.5.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

6.6. Управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности

6.6.1 Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг; заявки на приобретение мебели и оборудования.

6.6.2 Управление получает:

- материальные ценности со склада.

7.7. Взаимодействие с канцелярией и архивом университета

6.7.1 Управление передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки; подготовленные приказы, распоряжения; личные дела;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

6.7.2 Управление получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник управления непрерывного
и дополнительного образования

/Шевяков А.А./

Согласовано:

Согласовано:

и.о. начальника отдела кадров

Н.С. Мартынова

и.о. начальника юридического отдела

Т.В. Артёмова

Начальник центра качества обучения

и автоматизации учебного процесса

Н.В. Щербаков

Начальник учебного отдела

О.С. Синепупова

Начальник управления

образовательной деятельности

К.Н. Лобанов

Проректор по учебно-воспитательной работе

и молодежной политике

С.В. Соловьёв

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2022

