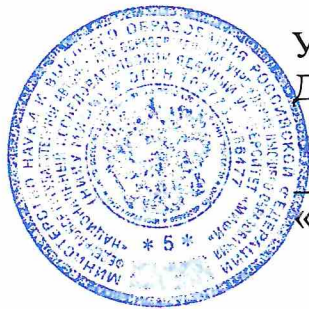




УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина

« 15 » 03

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Отдел дополнительного образования

Дата введения « 15 » марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Т.В. Труфанова

« _____ » 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин

« _____ » 2021 г.

Трехгорный
2021



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи структурного подразделения	5
3.	Функции структурного подразделения	7
4.	Состав и структура	8
5.	Права и обязанности руководителя структурного подразделения	8
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
7.	Делопроизводство	9
8.	Ответственность	10
9.	Заключительные положения	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного образования является самостоятельным структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел дополнительного образования (далее – отдел ДО) подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела ДО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия начальника отдела ДО его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;



Положение об отделе дополнительного образования

- приказом Минобразования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Работа отдела ДО организуется начальником отдела по плану, утвержденному директором ТТИ НИЯУ МИФИ, сформированному на основе текущего и перспективного планирования.

1.8. Отдел ДО ведет документацию, предоставляя отчеты, планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.9. Отдел ДО осуществляет деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела дополнительного образования несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Цель: реализации образовательных программ дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительное образование детей и взрослых) и услуг в интересах личности, общества, государства посредством формирования учебно-методической поддержки и создания условий для развития мотивации личности к познанию и техническому творчеству.

Задачи:

2.1. Деятельность отдела ДО направлена на планирование и организацию процесса дополнительного профессионального образования, регулирование и контроль качества предоставляемых услуг по формированию системы многопрофильной подготовки профессиональных кадров.

2.2. Эффективная организация деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

2.3. Удовлетворение потребностей населения города в получении дополнительных образовательных услуг и специальных знаний.

2.4. Привлечение внебюджетных средств через оказание дополнительных образовательных услуг.

2.5. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг.

2.6. Организация образовательного процесса на основе взаимодействия с кафедрами ТТИ НИЯУ МИФИ по всем видам дополнительного образования:

- довузовская подготовка;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;



Положение об отделе дополнительного образования

- факультативные курсы;
- дополнительные образовательные программы для всех категорий граждан.

2.7. Оформление и заключение договоров с предприятиями, организациями и физическими лицами на оказание дополнительных образовательных услуг в соответствии с лицензией.

2.8. Ведение документации, учет и подготовка отчетных данных по вопросам, входящих в компетенцию.

2.9. Анализ хода образовательного процесса по программам дополнительного образования и результатов аттестации обучающихся, совершенствование форм и методов организации учебного процесса по программам дополнительного образования.

2.10. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию системы дополнительного образования ТТИ НИЯУ МИФИ.



3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Координация работы по реализации программ дополнительного образования.

3.2. Обеспечение образовательного процесса по программам дополнительного образования необходимой документацией.

3.3. Составление расписания занятий, зачетов и экзаменов по дополнительным образовательным программам.

3.4. Контроль за выполнением объема учебной работы преподавателями по каждой дисциплине дополнительных образовательных программ.

3.5. Подготовка проектов приказов директора по зачислению, отчислению слушателей, личному составу курсов.

3.6. Контроль за ходом образовательного процесса по программам дополнительного образования, анализ результатов аттестации слушателей.

3.7. Формирование аттестационных комиссий, оформление отчетной документации по итогам аттестации слушателей программ дополнительного образования.

3.8. Формирование и выдача документов установленного образца о завершении слушателями курса обучения.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности отдела ДО.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целям и задачами учреждения.



4. СОСТАВ И СТРУКТУРА

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2. Состав отдела:

- начальник отдела ДО;
- ведущий специалист отдела ДО.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Начальник отдела по вопросам своей компетенции имеет **право**:

5.1.1. получать поступающее в учреждение документы и иные информационные материалы в пределах своей компетенции для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. вносить предложения по совершенствованию системы работы отдела ДО.

5.1.4. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела ДО и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДО.

5.1.6. оформлять и выдавать соответствующие документы государственного образца, успешно завершившим курс обучения.



Положение об отделе дополнительного образования

5.1.7. проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.2. Начальник отдела **обязан:**

5.2.1. осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

5.2.2. информировать физические и юридические лица обо всех видах дополнительных образовательных программ, проводимых в ТТИ ННЯУ МИФИ.

5.2.3. повышать качество обучения по всем программам дополнительного образования, проводимых в ТТИ ННЯУ МИФИ.

5.2.4. отчитываться о своей деятельности перед директором, бухгалтерией учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел ДО взаимодействует с другими подразделениями института. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями директора.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ННЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.



Положение об отделе дополнительного образования

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение об отделе утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

9.2. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.3. Работники отдела знакомятся с Положением об отделе в



Положение об отделе дополнительного образования

подразделении и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр Положения об отделе хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:
Начальник отдела
дополнительного образования

Евдокимова П.А.

Положение рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого Совета ТТИ НИЯУ МИФИ
(протокол № __ от «__» _____ 2021г.)

