



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

СТО.БГТУ.СМК-П-К6-04-16

Стандарт организации  
ПОЛОЖЕНИЕ О СТАНДАРТАХ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

К.М. Иванов

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (УДПО) БГТУ «ВОЕНМЕХ» ИМ. Д. Ф. УСТИНОВА

СТО.БГТУ.СМК-П-К6-04-16



Версия 1.0

Введено в действие « 20 » апреля 2016 г.

приказом № 119-0

вводится впервые

Санкт-Петербург  
2016 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления ДПО	 Складнова Е. Е.	19.04.16
Согласовал			
Нормоконтроль	Начальник отдела качества	 Соловьева Н.Л.	12.04.16
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

## 1. Общие положения.

1.1. Управление дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова (далее – Университет), которое осуществляет координацию и согласование единой политики и взаимосвязанных действий структур и подразделений Университета в области дополнительного профессионального образования. УДПО отвечает за организацию и проведение обучения по дополнительным образовательным программам (далее – ДОП) различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета и других учебных заведений. А также обеспечивает организацию и проведение методических, консультационных, экспертных и иных видов услуг в области дополнительного профессионального образования.

1.2. УДПО в составе Университета образуется Приказом ректора Университета.

1.3. Общее руководство УДПО осуществляет Первый проректор – проректор по образовательной деятельности Университета.

1.4. Непосредственное руководство осуществляет начальник УДПО, назначаемый ректором Университета.

1.5. Функционирование УДПО обеспечивается участием структурных подразделений Университета в проектах УДПО; согласованием единой политики УДПО и структурных подразделений Университета в области дополнительного профессионального образования; обязательным исполнением работниками УДПО приказов, распоряжений и указаний ректора и первого проректора – проректора по образовательной деятельности Университета.

1.6. Управление ДПО взаимодействует с предприятиями оборонно-промышленного комплекса РФ, высшими учебными заведениями, научными организациями.

1.7. В своей деятельности УДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам высшего и дополнительного образования; приказами и распоряжениями ректора, а также Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением об УДПО, Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам Университета, должностными инструкциями сотрудников, требованиями системы качества и иными локальными актами Университета.

1.8. Структура и численность работников УДПО определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

## **2. Основные цели и задачи УДПО.**

2.1. Целью деятельности УДПО является организация и координация обучения по дополнительным образовательным программам.

2.2. Задачи УДПО:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- развитие практики взаимовыгодного сотрудничества УДПО с представителями реального сектора экономики;
- организация и обеспечение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета в области научно – профессиональных знаний в соответствии с планом и не реже 1 раза в 3 года;
- реализация федеральных, региональных, отраслевых программ и проектов в части дополнительного профессионального образования по перспективным направлениям науки, техники, технологий и производства;

- разработка программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и общеобразовательных программ;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, служащих государственных организаций, высвобождаемых работников, незанятого населения;
- подготовка и реализация программ предоставления дополнительных образовательных услуг студентам сверх основных образовательных программ;
- организация работы по внедрению современных информационных и образовательных технологий в образовательный процесс;
- организация и проведение консультативной деятельности; экспертиза программ дополнительного образования, проектов, документов и материалов, относящихся к профилю работы УДПО;
- участие в конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, проводимых Министерством образования и науки РФ, Администрацией г. Санкт-Петербурга, Советом ректоров и другими органами власти по направлениям, касающимся дополнительного профессионального образования;
- информационное сопровождение в области дополнительного профессионального образования и направлений деятельности УДПО
- привлечение в Университет дополнительных внебюджетных средств за счет заключения договоров с предприятиями, организациями – заказчиками на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

2.3. Для реализации указанных в п. 2.2 задач УДПО осуществляет следующие мероприятия:

- реализация основных видов дополнительного профессионального образования;

- маркетинговые и аналитические исследования рынка дополнительного профессионального образования;
- систематизация и мониторинг законодательных, правовых и нормативных документов органов федеральной и региональной власти в части дополнительного профессионального образования;
- учет и систематизация программ ДПО, учебных планов дополнительного профессионального образования;
- заключение Договоров с предприятиями и организациями и подготовка комплекта документов к ним;
- составление, учет, анализ и хранение документации, обеспечивающей нормативное и финансовое сопровождение процесса реализации программ дополнительного профессионального образования;
- подготовка и учет приказов о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки и приказов о завершении обучения;
- формирование аттестационных комиссий (АК), проведение итоговой аттестации, организация защиты выпускных квалификационных работ слушателями;
- оформление и учет протоколов заседания АК, экзаменационных и зачетных ведомостей по дисциплинам программ ДПО, выпускных квалификационных работ (при наличии);
- учет выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, как документов строгой отчетности;
- координация работ по выполнению ежегодного плана повышения квалификации ППС Университета;
- подготовка отчетных материалов по деятельности Университета в части дополнительного профессионального образования;
- ведение делопроизводства по ДПО.

### **3. Организационная структура УДПО.**

3.1. В состав Управления ДПО входят:

- Научно-техническое отделение – инженерно-консультационный центр (НТО-ИКЦ), осуществляющий реализацию программ дополнительного образования по направлению «Экология и природопользование»;
- руководство НТО-ИКЦ осуществляет начальник НТО-ИКЦ;
- Отдел международных образовательных программ МВА, осуществляющий реализацию программ МВА;
- руководство Отдела международных образовательных программ МВА осуществляет начальник отдела.

3.2. Штатное расписание подразделений УДПО устанавливается по согласованию с Первым проректором – проректором по образовательной деятельности.

### **4. Управление деятельностью УДПО.**

4.1. Общее руководство деятельностью УДПО осуществляет Первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

4.2. Первый проректор – проректор по образовательной деятельности обеспечивает контроль за финансированием процесса образовательной деятельности.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью УДПО осуществляет начальник УДПО, назначаемы Приказом ректора Университета.

4.4. Начальник УДПО обеспечивает решение текущих вопросов, связанных с организационной, учебной, методической, информационной и другой деятельностью.

4.5. Начальник УДПО курирует деятельность и других структурных подразделений Университета в части проведения мероприятий, касающихся дополнительного профессионального образования, визирует документы, регламентирующие процедуру реализации программ ДПО.

4.6. УДПО имеет свой бланк и печать, утвержденные ректором Университета.

## 5. Права и обязанности.

### 5.1. Работники УДПО обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;
- выполнять указания и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова;
- соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова, относящиеся к деятельности УДПО;
- отслеживать соответствие процедуры (процесса) организации и реализации дополнительной образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- адекватно оценивать способность УДПО результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг;
- вести документацию о своей деятельности и своевременно предоставлять Университету полную и достоверную информацию о ней.

### 5.2. Начальнику УДПО делегируются следующие права:

- проводить от имени Университета переговоры, связанные с дополнительным профессиональным образованием;
- разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов, готовить информационные обзоры и необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, касающимся деятельности УДПО;
- привлекать внешних инвесторов, коммерческие структуры, благотворительные фонды, общественные организации для развития материально-технического и учебно-методического обеспечения программ ДПО;
- вести внешнюю переписку по вопросам основной деятельности УДПО, представлять УДПО в организациях, учреждениях и предприятиях;

- разрабатывать программы дополнительного образования по направлениям деятельности УДПО;
- подписывать отчетные и иные документы, отражающие деятельность УДПО;
- готовить проекты договоров с предприятиями и организациями, привлекаемыми для реализации программ ДПО с последующим утверждением их Первым проректором – проректором по образовательной деятельности;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- составлять должностные инструкции сотрудников УДПО;
- вносить руководству Университета предложения о приеме, перемещении и увольнении работников УДПО, их поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;
- давать работникам УДПО обязательные для исполнения указания и поручения;
- контролировать реализацию графика отпусков работников УДПО;
- требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- пользоваться собственностью Университета, переданной в оперативное использование приказами ректора;
- пользоваться и распоряжаться имуществом, приобретенным за счет доходов от внебюджетной деятельности УДПО по согласованию с ректором Университета;
- пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.



Начальник УДПО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности;
- не обеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- несвоевременное выполнение работ в соответствии с планом УДПО;
- разглашение персональных данных работников и слушателей.

#### **6. Учебная и учебно-методическая деятельность.**

6.1. Учебная деятельность УДПО осуществляется в соответствии с лицензиями Университета.

6.2. При проведении учебной деятельности устанавливаются следующие виды занятий: лекции, лабораторные, практические и семинарские занятия, консультации и другие виды работ.

6.3. Занятия по программам ДПО проводятся в учебных аудиториях Университета, в научных и учебных лабораториях кафедр и структурных подразделений, научно-технических центрах Университета. При проведении лабораторных и практических занятий используется лабораторная база, оборудование и учебно-методические комплексы ведущих кафедр и научно-исследовательских лабораторий Университета.

6.4. Проведение стажировок в рамках программ ДПО может осуществляться на производственных площадях предприятий и организаций, в НИИ, КБ, Академиях и в других ВУЗах и университетах.

6.5. Реализация программ дополнительного образования для слушателей проводится с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства.

6.6. УДПО реализует следующие виды дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку.

6.7. По окончании обучения по программам ДПО проводится итоговая аттестация: зачеты, экзамены, защита выпускных работ. Для проведения итоговой аттестации формируются аттестационные комиссии, утверждаемые в установленном порядке Первым проректором – проректором по образовательной деятельности. Выпускные работы, зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в УДПО не менее 3 лет. По истечении указанного срока хранения выпускные работы передаются в архив с оформлением акта сдачи-приемки.

6.8. По окончании обучения по программам ДПО и успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдаются документы установленного образца.

Для программ повышения квалификации от 16 часов предусматривается выдача «Удостоверения о повышении квалификации» установленного образца.

Для программ профессиональной переподготовки от 250 часов выдается «Диплом» установленного образца.

Для стажировки выдается «Сертификат о прохождении стажировки» установленного образца.

6.9. Подписывать документы установленного образца имеют право ректор, первый проректор – проректор по образовательной деятельности. Подписи заверяются гербовой печатью Университета.

6.10. Хранение и выдача бланков документов установленного образца осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением по учету бланков установленного образца.

6.11. Учебно-методическая работа проводится с целью улучшения качества предоставляемых услуг в области дополнительного образования, внедрения в процесс обучения современных форм и методов обучения, перспективных методических и научных разработок.

6.12. УДПО разрабатывает и внедряет новые программы и учебные планы дополнительного образования по заявкам предприятий и организаций.

6.13. УДПО организует издание и выпуск методических пособий, конспектов лекций, учебных планов и программ для слушателей.

6.14. При реализации дополнительных образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.15. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в порядке, установленном Положением об организации и осуществлении дополнительного образования в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова.

6.16. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.17. Для обеспечения высокого качества освоения дополнительной образовательной программы УДПО организует внутренний мониторинг качества образования. В этих целях УДПО самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных программ и их результатов.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность.**

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность УДПО осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ для государственных образовательных учреждений, нормативными актами Университета и Уставом Университета.

7.2. Бухгалтерское и расчетное обслуживание деятельности УДПО осуществляется бухгалтерией Университета.

7.3. Управление ДПО формирует смету расходов на очередной финансовый год по основной деятельности УДПО.

7.4. Финансирование дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) слушателей из числа профессорско-преподавательского состава Университета, направляемых на обучение, осуществляется за счет собственных и внебюджетных средств Университета.

7.5. Финансирование дополнительного профессионального образования специалистов предприятий и организаций, отдельных граждан осуществляется за счет средств, поступающих по прямым Договорам юридических и физических лиц с Университетом.

7.6. Размер оплаты труда штатных сотрудников УДПО соответствует установленному штатному расписанию в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и Уставом Университета.

7.7. Размер оплаты труда преподавателей и сотрудников, привлекаемых для обеспечения процесса дополнительного образования, регулируется сметой расходов и приказом ректора Университета.

7.8. Для реализации основной деятельности УДПО ректор Университета закрепляет за УДПО, как структурным подразделением Университета помещение, оборудование, оргтехнику и другое имущество.

7.9. Для реализации основной деятельности УДПО Университет может передавать в оперативное использование Управлению ДПО оборудование и другое имущество на основании актов передачи основных средств.

7.10. Материальные ценности, передаваемые Управлению ДПО Университетом и другими юридическими лицами, принимаются по актам передачи материальных ценностей в установленном порядке. В УДПО материально ответственным лицом является ведущий документовед.

7.11. Виды платных услуг, оказываемых Управлением ДПО:

- внебюджетная образовательная деятельность по программам дополнительного образования;
- платная консультационная деятельность;
- другие источники, предусмотренные действующим законодательством.

7.12. Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова и используются на заработную плату с отчислениями работникам, участвующим в оказании платных услуг, и на развитие материально-технической базы УДПО в соответствии с согласованной с начальником планово-финансового управления и утвержденной проректором Университета по экономике и перспективному развитию сметой.

Установление работникам и преподавателям, участвующим в оказании платных услуг, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с приказом ректора Университета на основании служебной записки руководителя Управления ДПО с обоснованием необходимости установления выплат и предложениями по их размеру.

7.13. Текущий контроль за оказанием платных услуг осуществляет бухгалтерия Университета.

## **8. Реорганизация и ликвидация.**

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по представлению начальника Управления ДПО и вступают в силу после утверждения Приказом ректора Университета.

8.2. Ликвидация Управления ДПО осуществляется Приказом ректора Университета.

8.3. При ликвидации Управления ДПО Университет получает имущество, переданное в Управление ДПО по актам передачи материальных ценностей.

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор – проректор

По образовательной деятельности


А. /


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник Управления ДПО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



 /Бородавкин В.

 /Складнова Е. Е. /

### 9. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					