

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Управление дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения 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 проректор по образовательной деятельности и цифровизации 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

- 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 проректора по образовательной деятельности и цифровизации Университета.
- 1.6. Управление ДПО взаимодействует с предприятиями 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 для обучающихся сверх основных образовательных программ;
- организация работы по внедрению современных информационных и цифровых 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 ДПП, 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 программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки и приказов о завершении обучения;
- формирование аттестационных комиссий (АК), проведение итоговой аттестации, организация защиты выпускных квалификационных работ слушателями (в случаях предусмотренных в учебных планах программы);
- оформление и учет протоколов заседания АК, экзаменационных и зачетных ведомостей по дисциплинам программ ДПП, выпускных квалификационных работ (при наличии); ведомостей междисциплинарных экзаменов при реализации программ профессиональной переподготовки;
- 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:

- центр профессионального обучения (ЦПО); руководство ЦПО осуществляет начальник ЦПО;
- отдел дополнительного образования и стажировок педагогических работников; руководство ОДОиСПР осуществляет начальник ОДОиСПР.

3.2. Штатное расписание подразделений УДПО устанавливается по согласованию с проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

4. Управление деятельностью УДПО.

- 4.1. Общее руководство деятельностью УДПО осуществляет проректор по образовательной деятельности и цифровизации.
- 4.2. Непосредственное руководство деятельностью УДПО осуществляет начальник УДПО, назначаемый Приказом ректора Университета.
- 4.3. Начальник УДПО обеспечивает решение текущих вопросов, связанных с организационной, учебной, методической, информационной и другой деятельностью.
- 4.4. Начальник УДПО курирует деятельность и других структурных подразделений Университета в части проведения мероприятий, касающихся дополнительного профессионального образования, визирует документы, регламентирующие процедуру реализации программ ДПО.
- 4.5. 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 процесса организации и реализации дополнительной образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- 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;
- подписывать отчетные и иные документы, отражающие деятельность УДПО;
- готовить проекты договоров с предприятиями и организациями, привлекаемыми для реализации программ ДПО с последующим утверждением их ректором или проректором по образовательной деятельности и цифровизации;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей сотрудников УДПО;
- 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.

5.3 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;
- необеспечение 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. При проведении лабораторных и практических занятий используется лабораторная база, оборудование и учебно-методические комплексы кафедр Университета.

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

6.5. Реализация программ дополнительного образования для слушателей проводится по формам обучения: очное (с отрывом от производства), заочное (без отрыва от производства), очно-заочное (с частичным отрывом от производства).

6.6. При реализации программ дополнительного образования используются дистанционные технологии, технологии электронного обучения и сетевого обучения.

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

6.8. По окончании обучения по программам ДПО проводится итоговая аттестация: зачеты, экзамены, междисциплинарные экзамены, защита

выпускных работ. Для проведения итоговой аттестации в случае необходимости формируются аттестационные комиссии, утверждаемые в установленном порядке Приказом ректора. Выпускные работы хранятся в УДПО не менее 3 лет. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в УДПО не менее года. По истечении указанного срока хранения выпускные работы и ведомости подлежат списанию, либо передаются в архив с оформлением акта сдачи-приемки и акта списания.

6.9. 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 о профессиональной переподготовке» установленного образца.

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

6.10. Подписывать документы установленного образца имеют право ректор, первый проректор, проректор по образовательной деятельности и цифровизации. Подписи заверяются гербовой печатью Университета.

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

6.12. 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.

6.13. При реализации дополнительных образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

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

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, предусмотренными в программе ДПО.

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. Финансирование дополнительного профессионального образования слушателей из числа профессорско-преподавательского состава Университета, направляемых на обучение, осуществляется за счет собственных и внебюджетных средств Университета.
- 7.4. Размер оплаты труда штатных сотрудников УДПО соответствует установленному штатному расписанию в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и Уставом 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 преподавателей и сотрудников, привлекаемых для обеспечения процесса дополнительного образования, регулируется сметой расходов и приказом ректора Университета.
- 7.7. Для реализации основной деятельности УДПО ректор Университета закрепляет за УДПО, как структурным подразделением Университета помещение, оборудование, оргтехнику и другое имущество.
- 7.8. Для реализации основной деятельности УДПО Университет может передавать в оперативное использование Управлению ДПО оборудование и другое имущество на основании актов передачи основных средств.
- 7.9. 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.

7.10. Виды платных услуг, оказываемых Управлением ДПО:

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

7.11. 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 согласованием с начальником планово-финансового управления.

7.12. 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.