



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
Бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
г. Комсомольск-на-Амуре

Институт дополнительного
профессионального образования
(ИДПО)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Э.А. Дмитриев
2016 г.

1 Общие положения

1.1 Институт дополнительного профессионального образования (именуемый в дальнейшем ИДПО) является учебным подразделением ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», которое реализует программы дополнительного профессионального образования (программы ДПО). ИДПО имеет децентрализованную структуру. На основе договорных отношений между ИДПО и структурными подразделениями университета в подразделениях создаются и организуются отделы, которые непосредственно реализуют образовательные проекты ДПО в организационно-правовом поле, сформированном институтом, с высокой адаптацией к требованиям заказчика (внешней среды).

1.2 Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование института осуществляется в порядке, установленном уставом КнАГТУ. Официальное наименование института устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом университета. Прекращение деятельности ИДПО осуществляется в порядке, установленном уставом КнАГТУ.

1.3 ИДПО является структурным подразделением университета, осуществляющим свою работу под руководством ректора КнАГТУ.

1.4 Непосредственно руководство деятельностью ИДПО осуществляет директор, назначаемый на должность в порядке, предусмотренным уставом университета.

1.5 В своей деятельности ИДПО руководствуется действующим законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273, нормативными актами Минобрнауки России, уставом ФГБОУ ВПО.

1.6 Содержание и регламентацию работы ИДПО определяют годовые и перспективные планы работы ИДПО, университета, утвержденные ректором.

2 Структура и организация работы института

Деятельностью ИДПО руководит директор. На должность директора назначается лицо, имеющее стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень, звание и являющееся высококвалифицированным специалистом.

Текущий контроль за деятельностью ИДПО, как структурного подразделения КНАГТУ, осуществляется первым проректором. Должностные лица ИДПО представляют все необходимые материалы, бухгалтерские или иные документы и личные объяснения уполномоченным на это лицам.

Взаимодействие руководства и сотрудников ИДПО представлены на структурной схеме (Рисунок 1). Структура ИДПО может изменяться в зависимости от целей и решаемых задач.

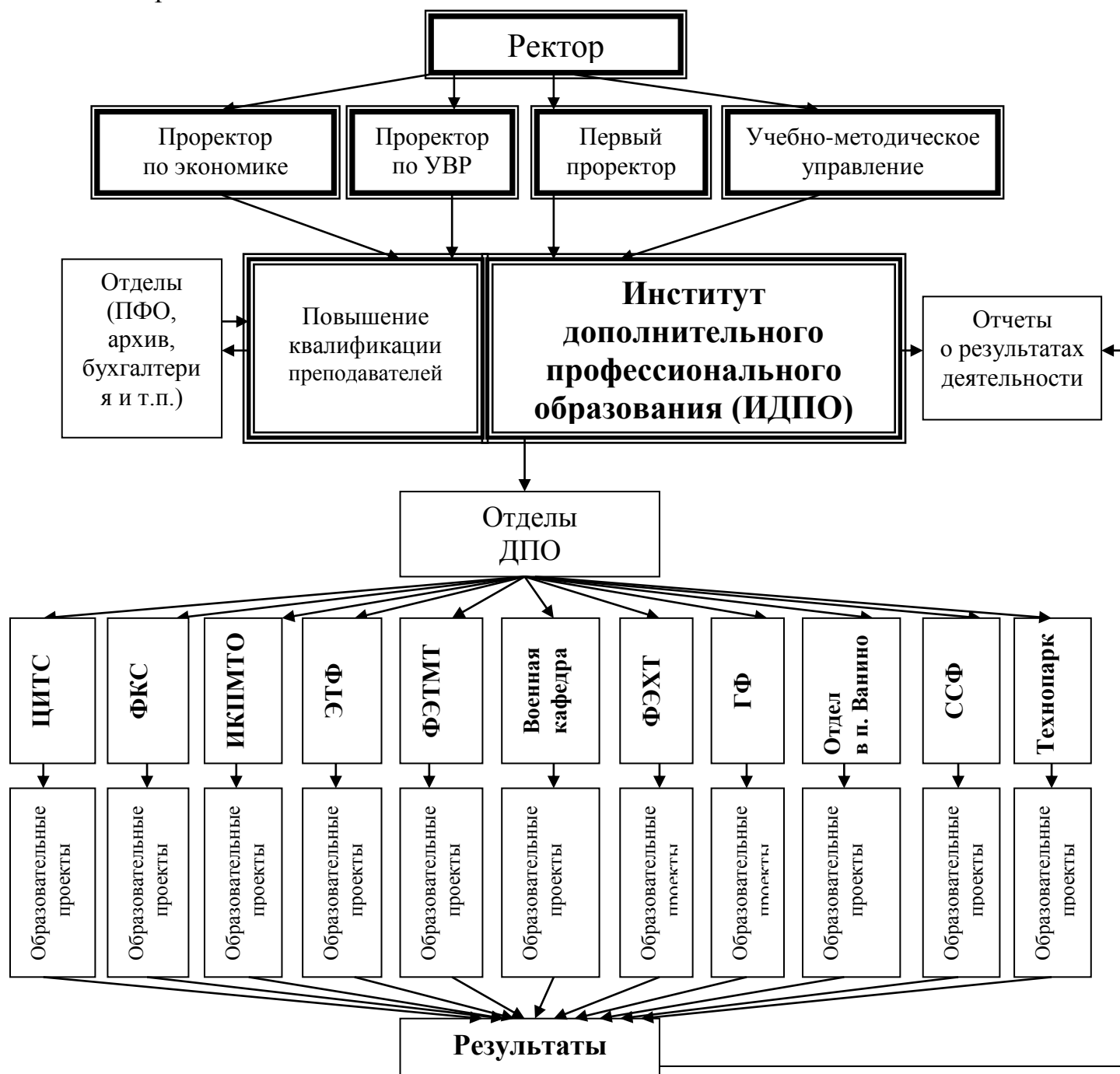


Рисунок 1 Структурная схема деятельности ИДПО

3 Цели ИДПО и показатели деятельности

3.1 Основными целями ИДПО являются:

- удовлетворение потребности физических лиц в приобретении профессиональных знаний по программам дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребности предприятий и организаций города и края в качественно подготовленных специалистах.

3.2 Основными показателями деятельности ИДПО являются:

- количество программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых структурными подразделениями ИДПО;
- количество слушателей, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- объем внебюджетных средств.

3.3 Результаты деятельности ИДПО оцениваются степенью удовлетворенности слушателей (анкетирование) и отзывами руководителей предприятий.

4 Задачи ИДПО

4.1 Разработка учебных планов и программ ДПО, отвечающих потребностям предприятий и организаций по переподготовке специалистов.

4.2 Организация взаимодействия университета с предприятиями и организациями города для определения потребностей в переподготовке специалистов.

4.3 Организация отделов ИДПО в структурных подразделениях университета.

4.4 Повышение квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава КНАГТУ.

4.5 Внедрение и поддержка в рабочем состоянии системы менеджмента качества.

5 Функции ИДПО

При реализации целей и задач ИДПО выполняет следующие виды деятельности: организационную, учебную, методическую, информационную.

Основными функциями ИДПО являются:

5.1 Организация учебного процесса:

- формирование структуры контингента слушателей института;
- ведение информации по движению слушателей;
- оформление, выдача и ведение текущей документации (ведомости, личные дела слушателей и др.);
- оформление и выдача документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке, дипломы о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, удостоверения о повышении квалификации);
- составление учебного расписания, расписания консультаций, текущих экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей, контроль качества их исполнения;
- организация учета успеваемости слушателей, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов;

- информирование слушателей по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;

- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей, о восстановлении и др.

5.2 Организация и координация работ:

- разработка и согласование учебных планов и программ дополнительного профессионального образования;

- формирование и контроль выполнения учебных планов-графиков (календарных графиков учебного процесса);

- организация документооборота между ИДПО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;

- составление графиков учебного процесса и расписаний занятий, обеспечение ритмичной загрузки слушателей в течение семестра по всем дисциплинам, контроль исполнения графика и расписаний занятий;

- участие в формировании состава аттестационных комиссий и организации их работы;

- организация курсов повышения квалификации для преподавателей по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ, ведение учета и контроля выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава КнАГТУ.

5.3 Организация разработок и приобретения методического и программного обеспечения для работы слушателей.

5.4 Проведение профориентационной работы среди населения Дальневосточного региона; подготовка и заключение договоров от имени КнАГТУ на подготовку слушателей с организациями различных форм собственности и физическими лицами.

5.5 Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности.

5.6 Установление и развитие связей с другими вузами и фирмами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности.

5.7 Приобретение оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей деятельность ИДПО. Приобретенные ИДПО материальные ценности являются собственностью КнАГТУ и учитываются на его балансе.

5.8 Определение нормативов и размеров финансовых средств, направляемых в фонд оплаты труда.

5.9 Техническое обслуживание и программное обеспечение средств вычислительной техники.

6 Матрица ответственности

Функция	Директор	Заместитель директора	Руководитель и образовательных проектов	Администратор	Ведущий инженер
1. Организация учебного процесса	О, С	О, С	И	И	И
2. Организация и координация работ	О, С	О, С	И	И, С	И

3. Организация разработок и приобретения методического и программного обеспечения для работы слушателей	О, С	О, С	И	Ф	Ф
4. Проведение профориентационной работы среди населения Дальневосточного региона; подготовка и заключение договоров от имени КнАГТУ на подготовку слушателей с организациями различных форм собственности и физическими лицами	О, С	О, С	И	И	И
5. Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности	О, С	О, С	И	Ф	Ф
6. Установление и развитие связей с другими вузами и фирмами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности	О, С	О, С	Ф	Ф	Ф
7. Приобретение оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей деятельность ИДПО	О, С	О, С	Ф	И	Ф
8. Определение нормативов и размеров финансовых средств, направляемых в фонд оплаты труда	О, С	О, С	И	И	Ф
9. Техническое обслуживание и программное обеспечение средств вычислительной техники	О, С	О, С	Ф	Ф	Ф

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- С – согласование, визирование возможного решения задачи;
- Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права ИДПО

7.1 Права ИДПО реализуются через директора ИДПО, имеющего право:

- распоряжаться, в соответствии с утвержденной приказом ректора КнАГТУ годовой сметой, денежными средствами, находящимися на лицевом счете ИДПО, готовить и заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами от имени КнАГТУ на основании выданной ректором университета доверенности;
- формировать штатный и внештатный состав ИДПО, делать представления ректору на прием и увольнение работников и их поощрение;
- вносить предложение ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности и Ученому совету университета по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-воспитательного и научно-методического процессов;
- осуществляет контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями со слушателями института;
- утверждать кандидатуры преподавателей, ведущих занятия со слушателями ИДПО;
- организовывать совещания со слушателями и преподавателями по всем вопросам работы ИДПО;
- требовать от слушателей, преподавателей и сотрудников ИДПО выполнения Правил внутреннего распорядка;
- представлять в ректорат КнАГТУ материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные Коллективным договором на преподавателей, сотрудников ИДПО;
- вносить предложения ректорату о кандидатурах на должности заместителей директора ИДПО, других работников института;
- представлять интересы ИДПО во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с его работой на основании выданной ректором университета доверенности;
- запрашивает от структурных подразделений университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на ИДПО задач;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности ИДПО в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками ИДПО.

7.2 ИДПО имеет лицевой счет. Средства лицевого счета находятся в распоряжении ИДПО и могут быть направлены на развитие или стимулирование его работников, а также преподавателей и сотрудников в соответствии с утвержденным Положением, Коллективным договором.

7.3 Директор по должности является членом Ученого совета университета.

8 Ответственность ИДПО

8.1 ИДПО несет ответственность за разработку и реализацию программ дополнительного профессионального образования в КнАГТУ.

8.2 Ответственность ИДПО реализуется через ответственность директора, который несет персональную ответственность:

- за работу ИДПО в целом;
- за состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку кадров;
- за качество подготовки специалистов;
- за выполнение своих обязанностей и исполнение предоставленных прав;
- за безопасность жизни и здоровья слушателей, а также работников ИДПО во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- за сохранность имущества.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями.

9.1 В своей деятельности ИДПО взаимодействует с различными подразделениями КнАГТУ, в том числе:

- с планово-финансовым отделом – по вопросам формирования годового бюджета университета и его исполнения (в части бюджета института и входящих в него структурных подразделений); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом слушателей и его движением; заключения договоров со слушателями по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- с кафедрами – по вопросам организации учебно-методической и научной работы ИДПО, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с ИТ-управлением – по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения ИДПО вычислительной техникой и программными продуктами;
- с договорным отделом – по вопросам юридической защиты принимаемых управленческих решений;
- с отделом кадров – по вопросам управления персоналом ИДПО;
- с бухгалтерией – по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной, учебно-методической деятельностью ИДПО и его структурных подразделений;
- с АХЧ – по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;
- с институтами и факультетами КнАГТУ.

9.2 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формируются в отдельных положениях. Данные положения разрабатываются с учетом принципов управления университетом в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

10 Финансирование деятельности ИДПО

10.1 Доходы ИДПО формируются за счет выручки от реализации образовательных услуг и выполнения других работ в результате его учебной, научной, методической и предпринимательской деятельности и иных поступлений, в том числе за счет субсидий федерального бюджета, разрешенных действующим законодательством. Доходы ИДПО аккумулируются на его лицевом счете.

10.2 Из всех доходов ИДПО в первую очередь производится оплата расходов, связанных с основной деятельностью:

- заработной платы труда преподавателей, штатных сотрудников ИДПО;
- приобретения, подготовки, производства и тиражирования учебных материалов, в той или иной форме выдаваемых слушателям;
- телефонной связи, факсов, электронной почты, Интернета, необходимых для обеспечения образовательного процесса;
- отчисления в централизованные фонды КнАГТУ по нормативам, определенным решением Ученого совета университета и утвержденных приказом ректора.

11 Управление записями

Записи ИДПО:

Требования ГОСТ Р ИСО 9001	Наименование подпроцесса/ Должностное лицо, ответственное за подпроцесс	Вид записей	Место хранения записей
5.6 Анализ со стороны руководства	Выработка согласованных условий деятельности - Директор	Решения Совета университета	Внутренний сайт университета Номенклатура дел 11-07
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции (образовательной услуги)	Учебно-организационная деятельность – Руководители образовательных проектов	Учебный план программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации/ Направления подготовки	Номенклатура дел 11-14
7.2 Процессы, связанные с потребителями	Учебно-организационная деятельность – Директор Финансово-экономическая деятельность и правовое обеспечение – Директор Деятельность по связям с общественностью - Администратор Деятельность по обеспечению информационными ресурсами – Ведущий инженер Административно- Хозяйственное обеспечение - Администратор	Договоры, акты, контракты	Деканат Номенклатура дел 11-14

<p>7.3 Проектирование и разработка 7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки 7.3.4. Анализ проекта и разработки 7.3.5 Верификация проекта и разработки 7.3.6 Валидация проекта и разработки 7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки</p>	<p>Учебно-организационная деятельность - Руководители образовательных проектов в отделениях института</p>	<p>Проект новой услуги выполняется в виде комплекта документов (приказ, стандарт, программа, учебно-методическая литература, материально-техническая база)</p>	<p>Деканат Отделы ИДПО Номенклатура дел 11-16</p>
<p>7.4 Закупки</p>	<p>Деятельность по обеспечению информационными ресурсами – Администратор Административно-хозяйственное обеспечение – Администратор Учебно-координационная деятельность – Проректор по учебно-воспитательной работе</p>	<p>Заявки, докладные записки, ведомости, протоколы, приказы, контракты, акты</p>	<p>Деканат Номенклатура дел 11-19 11-23</p>
<p>7.5 Производство и обслуживание 7.5.3 Идентификация и прослеживаемость</p>	<p>Учебно-координационная деятельность - Руководители образовательных проектов Учебно-организационная деятельность - Руководители образовательных проектов</p>	<p>Ведомости, приказы, контракты, акты, протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедр; планы-отчеты по предупреждающим и корректирующим мероприятиям</p>	<p>Деканат Номенклатура дел 11-03</p>
<p>7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений</p>	<p>Деятельность по обеспечению информационными ресурсами – Ведущий инженер</p>	<p>Журнал заявок и их выполнения по обслуживанию компьютерной техники, компьютерной сети, техники, инфраструктуры</p>	<p>Деканат Номенклатура дел 11-19</p>
<p>8.2 Мониторинг и измерение 8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)</p>	<p>Учебно-организационная деятельность – Директор, администратор</p>	<p>Отчеты по внутренним аудитам</p>	<p>Деканат Номенклатура дел 11-17</p>

8.2 Мониторинг и измерение 8.2.4-Мониторинг и измерение продукции	Учебно-организационная деятельность – Ведущий инженер Учебно-координационная деятельность – Ведущий инженер	Аттестационные ведомости, Книга выдачи и регистрации дипломов о ПП и ПК, отчеты для министерств и ведомств, а также для университета по повышению квалификации ППС	Деканат Номенклатура дел Приемная комиссия 11-14, 11-24
8.5 Улучшение 8.5.2 Корректирующие действия	Учебно-организационная деятельность – Директор	План-отчет о работе структурных подразделений, приказы, распоряжения	Деканат Номенклатура дел 11-17 11-24
8.5 Улучшение 8.5.2 Предупреждающие действия	Учебно-организационная деятельность – Директор	План-отчет о работе структурных подразделений, приказы, распоряжения	Деканат Номенклатура дел 11-17 11-28

Разработчик
директор ИДПО



М.Ю. Сарилов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



И.В. Макурин

Начальник отдела кадров



М.А. Корякина

Начальник отдела менеджмента качества



Н.М. Гранина

Старший юрист-консульт



А.В. Ременников