

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

31.08.2018

№ 0101-186/01

Санкт-Петербург

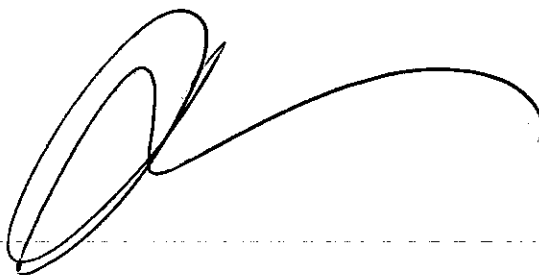
О создании Управления дополнительного образования

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», в целях совершенствования организационной структуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.09.2018 Управление дополнительного образования.
2. Утвердить структуру Управления дополнительного образования в составе: отдел проектирования дополнительных образовательных программ, отдел сопровождения дополнительного образования.
3. Утвердить положение об Управлении дополнительного образования (Приложение).
4. Проректору по экономической деятельности Антонову И. А. представить на утверждение проект изменений штатного расписания в срок не позднее 3 дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Рабоша В. А.

Ректор



С. И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» и определяет структуру, задачи и функции управления дополнительного образования (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Управление создается и ликвидируется в установленном Уставом Университета порядке.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждается в установленном в Университете порядке.

1.6. Управление подчиняется проректору по учебной работе и отчетывается в своей деятельности перед ним, ректором и ученым советом университета.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штат Управления утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

2.3. В состав Управления входят:

- отдел проектирования дополнительных образовательных программ;
- отдел сопровождения дополнительного образования.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основные задачи Управления:

- определение основных направлений развития дополнительного образования в соответствии с основными тенденциями образования;
- организация, совершенствование и развитие дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами и с учетом потребностей региона, запросов работодателей, образовательных интересов потребителей;
- принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов и методического сопровождения дополнительного образования;
- координация деятельности структурных подразделений по направлениям работы, связанным с разработкой и реализацией дополнительных образовательных программ;

- обеспечение организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам;
- контроль за реализацией дополнительных образовательных программ;
- расширение спектра дополнительных образовательных программ, реализуемых с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- продвижение образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Координация деятельности структурных подразделений (филиалы, факультеты, институты, управления, центры, музей, библиотека) по подготовке дополнительных образовательных программ и сопровождение образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.

4.2. Учет движения контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам.

4.3. Подготовка статистической информации и отчетной документации по дополнительным образовательным программам.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Отдел проектирования дополнительных образовательных программ:

- участие в разработке проектов локальных нормативных актов (типовые формы договоров, приказов) и методическое сопровождение (положения, регламенты, инструкции, требования, методические рекомендации);

- разработка требований к структуре дополнительных образовательных программ, оценка дополнительной образовательной программы на соответствие требованиям профессиональных стандартов, квалификационного справочника, локальным нормативным актам;

- организация процедуры утверждения дополнительных образовательных программ (представление дополнительной образовательной программы на президиуме ученого совета, подготовка приказа об утверждении дополнительной образовательной программы);

- формирование плана-графика реализации дополнительных образовательных программ на учебный год;

- представление информации о дополнительных образовательных программах на сайте университета;

- подготовка макетов дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверения о повышении квалификации установленного образца, сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе установленного образца, проверка правильности их оформления;

- формирование учебных и рабочих планов, формирование и распределение учебной нагрузки;

- подготовка статистической информации и отчетной документации по дополнительным образовательным программам.

5.2. Отдел сопровождения дополнительного образования:

- консультирование слушателей по дополнительным образовательным программам;

- организация приема поступающих для обучения по дополнительным образовательным программам (формирование личного дела слушателя, оформление договоров на обучение, выставление квитанций, счетов);

- учет договоров на обучение;

- формирование расписаний занятий, зачетов и экзаменов, итоговой аттестации;
- формирование индивидуальных планов преподавателей по дополнительным образовательным программам, в том числе для оформления дополнительных соглашений и договоров гражданско-правового характера;
- проверка полноты и правильности оформления документации по программе (личное дело слушателя, расписания, приказы о зачислении, зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости итоговой аттестации слушателей, журнал регистрации и выдачи документов о дополнительном образовании);
- проверка наличия и правильности оформления индивидуальных планов преподавателей;
- формирование приказов о зачислении на основе сведений об оплате, согласование приказов об отчислении, о завершении обучения по дополнительной образовательной программе, восстановлении в число слушателей.

Начальник _____

С данным Положением ознакомлены:

(Ф.И.О., должность работника)

(Ф.И.О., должность работника)

(Ф.И.О., должность работника)

(Ф.И.О., должность работника)