

Приложение  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

« \_\_\_\_\_ »

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного профессионального образования  
Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2015

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Назначение .....	4
3. Структура управления УДПО.....	4
4. Основные задачи УДПО.....	6
5. Функции УДПО.....	6
6. Права и обязанности.....	10
7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	13

## 1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного профессионального образования является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет» (далее – УДПО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УДПО, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности УДПО руководствуется:

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом ТГУ, другими локальными нормативными актами, действующими в ТГУ.

1.4. Работа УДПО осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, который составляется начальником УДПО и утверждается ректором.

1.5. К документам УДПО имеют право доступа, помимо его работников, ректор, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления.

1.6. Положение об УДПО, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора.

1.7. УДПО имеет печать со своим наименованием и штампы.

1.8. УДПО может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора ТГУ.

1.9. Местонахождение УДПО: г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В, каб.900.

## **2. Назначение УДПО**

2.1. Управление дополнительного профессионального образования создано с целью организации проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, организации, координации и совершенствования работ по дополнительному образованию, а также разработке, организации и применению технологий дистанционного обучения для развития и реализации программ и услуг дополнительного образования ТГУ:

- программы профессиональной переподготовки специалистов с присвоением дополнительной квалификации;
- дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации;
- организация и проведение стажировок (в том числе и как самостоятельный вид обучения), которые могут проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом;
- дополнительные образовательные программы для студентов;
- организация курсов с применением дистанционных технологий;
- организация и проведение тренингов, мастер-классов и других видов краткосрочного обучения;
- дополнительные программы для обучения детей и взрослых.

## **3. Структура управления УДПО**

3.1. УДПО возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

В структуру УДПО входят:

- автошкола, возглавляемая директором. Директор автошколы подчиняется начальнику УДПО;

- центр коммуникации, возглавляемый директором. Директор центра коммуникации подчиняется начальнику УДПО. Краткое название – ЦК ТГУ. Центр имеет и в необходимых случаях использует следующее наименование на английском языке: «Centre of Communication of **Togliatti State University**». Краткое название Центра на английском языке – CC TSU;

- специализированный центр компетенций «Автомеханик, сварщик».

3.1.1. Начальник УДПО подчиняется ректору.

3.1.2. Начальник УДПО руководит всей деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства ТГУ и решений Ученого совета ТГУ.

3.1.3. Начальник УДПО несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТГУ;

- достоверность информации, предоставляемой руководству ТГУ;
- сохранность документов управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УДПО.

3.1.4. Начальник УДПО имеет право:

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Устава ТГУ, выполнения приказов и распоряжений ТГУ, а также правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений, реализующих программы дополнительного профессионального образования,

и других подразделений ТГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;

- контролировать исполнение решений ректора, Ученого совета, локальных нормативных актов и т.д., направленных на совершенствование деятельности подразделений, реализующих программы ДПО.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УДПО утверждает ректор ТГУ.

3.3. Должностные обязанности работников УДПО определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **4. Основные задачи УДПО**

4.1. Деятельность УДПО направлена на решение следующих **задач**:

- организация работы по реализации дополнительного образования в ТГУ;

- обеспечение оперативной координации деятельности структурных подразделений, реализующих программы ДПО и их эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями ТГУ;

- методическая поддержка деятельности структурных подразделений, реализующих программы ДПО и контроль выполнения нормативных требований в области организации и реализации дополнительного профессионального образования;

- разработка и внедрение системы обеспечения и совершенствования качества услуг дополнительного профессионального образования ТГУ (включая мониторинг качества и совершенствование программ ДПО и ДО реализуемых в ТГУ);

- организация и учет повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ТГУ.

## 5. Функции УДПО

В соответствии с возложенными задачами УДПО выполняет следующие функции:

5.1. В целях совершенствования системы взаимодействия структурных подразделений ДПО с другими структурными подразделениями ТГУ и оперативного управления подразделениями, реализующими программы ДПО и ДО:

- обеспечение взаимодействия Управления со структурными подразделениями ДПО ТГУ и их эффективного взаимодействия с финансово-административными подразделениями ТГУ;
- подготовка вопросов, касающихся дополнительного профессионального образования и структурных подразделений ДПО, и вынесение их для обсуждения, рассмотрения и утверждения на ректорате и Ученом совете ТГУ;
- контроль за оперативным движением документов структурных подразделений, реализующих программы ДПО по другим подразделениям ТГУ;
- анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда;
- ведение аналитической работы по ресурсному обеспечению структурных подразделений, реализующих программы ДПО;
- подготовка предложений по внесению изменений в примерное положение о структурном подразделении ДПО и в положения о структурных подразделениях, реализующих программы ДПО;
- создание и поддержание электронной базы данных учебно-методических документов профессиональных образовательных программ различных видов: учебных планов, учебно-тематических планов и учебных программ;

- поддержание базы данных по учету программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования и движения контингента по всем структурным подразделениям, реализующим программы ДПО и видам обучения;

- организация и выполнение текущих задач в области дополнительного профессионального образования и дополнительного образования, поставленных руководством ТГУ;

- участие в проведении и координации научных исследований, научно-практических конференций, выставок, семинаров по вопросам дополнительного профессионального образования, организуемых ТГУ совместно с руководителями структурных подразделений, реализующих программы ДПО;

- участие в организации переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ТГУ;

- участие в подготовке предложений по созданию, реорганизации, ликвидации, перепрофилированию, переименованию структурных подразделений ДПО ТГУ, а также по участию ТГУ в деятельности объединений (ассоциации, федерации, союзы) в области дополнительного профессионального образования.

5.2. В целях методической поддержки деятельности структурных подразделений, реализующих программы ДПО и контроля за выполнением нормативных требований в области дополнительного профессионального образования ТГУ:

- формирование и актуализация электронной базы данных нормативных и методических документов в сфере дополнительного профессионального образования;

- оказание помощи и консультационных услуг по лицензированию, аттестации и аккредитации, а также по разработке, согласованию и



утверждению положений, концепций и бизнес-планов, учебных планов программ ДПО и ДО;

- контроль соблюдения структурными подразделениями, реализующими программы ДПО и ДО лицензионных требований и нормативных документов, регламентирующих деятельность ДПО и ДО;
- оперативное информирование структурных подразделений, реализующих программы ДПО о новых нормативных и методических документах в сфере ДПО.

5.3. Осуществление оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.

5.4. В целях обеспечения оперативной информацией:

- сбор, анализ и подготовка консолидированной информации в сфере дополнительного профессионального образования ТГУ;
- оперативное предоставление необходимой информации о финансовой и учебной деятельности структурных подразделений, реализующих программы ДПО и ДО руководства ТГУ;
- подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм по дополнительному профессиональному образованию в ТГУ для вышестоящих организаций.

5.5. В целях создания системы повышения качества и совершенствования программ ДПО и программ дополнительного образования, реализуемых в ТГУ:

5.5.1. Участие в разработке и внедрении, совместно с руководителями структурных подразделений, реализующих программы ДПО и ДО, системы внутреннего мониторинга качества предоставляемых услуг по программам дополнительного образования различного уровня, включающих:

- а) контроль качества программ;

б) контроль качества учебного процесса (лекций и семинаров, стажировок);

в) участие в проведении экспертизы учебных, учебно-тематических планов;

г) оценку профессионально - квалификационного уровня профессорско-преподавательского состава;

д) состояние учебно-методической работы в соответствии с уставными и лицензированными видами деятельности;

ж) мониторинг реализации программ ДО (анкетирование, интервьюирование, фокус-группы, анализ);

5.5.2. Участие в разработке и обновлении учебных планов, учебных программ с целью приведения действующих программ в соответствие с нормативными требованиями и стандартами.

5.5.3. Участие в процедуре согласования и утверждения учебных планов, новых программ ДПО и ДО.

5.5.4. планирование и организация проведения комплексной проверки структурных подразделений, реализующих программы ДПО и ДО в пределах компетенции Управления.

5.6. Для организации проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области профессиональной переподготовки, повышения квалификации специалистов и программ дополнительного образования:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг в области программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования с целью выявления перспективных направлений ДПО и ДО, анализа цен и качества программ;

- сбор информации, анализ и совместно с руководителями структурных подразделений, реализующих программы ДПО подготовка предложений по совершенствованию обучения специалистов по программам ДПО.

5.7. Организация обучения английскому языку слушателей (студентов Университета и внешних заказчиков, юридических и физических лиц). Создание сертифицированного центра по приёму и сдаче Кембриджских (IELTS, FCE, TKT и др.) и международных экзаменов (TOEFL, TOEIC и др.), администрируемых ETS.

5.8. Организация обучения русскому языку как иностранному граждан зарубежных стран, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, не владеющих русским языком на уровне, достаточном для общения в устной и письменной форме в условиях языковой среды, в том числе для прохождения тестирования по русскому языку и получению соответствующего сертификата.

5.9. Организация обучения французскому, немецкому, испанскому, итальянскому, чешскому, китайскому, японскому языкам, а также выполнение переводов и их официальное заверение.

5.10. Оказание психологического консультирования и сопровождения развития личности, обеспечивающей психологическую помощь, психологическое просвещение личности и группы, формирование профессиональных и специальных компетенций, научно-методическое и психологическое сопровождение деятельности профессиональных психологов, педагогов, юристов, социологов, менеджеров и др., а также обеспечение потребности различных организационных структур в консалтинге и ассессменте.

5.11. Организация проведения теоретических и практических занятий по дисциплинам, необходимым для подготовки водителей транспортных средств.

5.12. Организация обучения рабочим профессиям в соответствии с Уставом и лицензией ТГУ на право осуществления образовательной деятельностью и.

5.13. Содействие институтам ТГУ в участии в чемпионате WorldSkills.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Управление имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений, реализующих программы ДПО ТГУ, необходимую для выполнения возложенных функций:

а) по вопросам учебной, научной, издательской, методической деятельности;

б) по планированию, ходу реализации и предоставлению отчетности по образовательным программам ДПО и ДО.

6.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, реализующих программы ДПО:

а) статистические и оперативные данные,

б) отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей;

в) результаты проведения мероприятий, направленных на контроль качества реализации программ.

6.1.3. Для реализации деятельности управления дополнительного профессионального образования использовать всю материально-техническую базу, аудитории и территорию ТГУ.

6.1.4. Вносить руководству ТГУ предложения по привлечению структурных подразделений, реализующих программы ДПО к проведению и выполнению научно-исследовательских работ, международных проектов в области дополнительного профессионального образования.

6.1.5. Вносить предложения руководству ТГУ по совершенствованию и развитию программ ДПО и ДО.

6.1.6. По согласованию с руководством ТГУ привлекать к решению основных задач Управления соответствующие кафедры, научно-

исследовательские, консультационные, аналитические институты, центры, отделы и другие структурные подразделения ТГУ.

6.1.7. Использовать информационные корпоративные сети и банки данных ТГУ для удовлетворения информационных потребностей структурных подразделений, реализующих программы ДПО ТГУ.

6.1.8. В соответствии с Уставом ТГУ организовывать и проводить дополнительные виды образовательной деятельности.

6.2. УДПО обязано:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- поддерживать и улучшать имидж ТГУ;
- выполнять решения Ученого совета ТГУ, приказы и распоряжения, поручения ректора и других органов управления ТГУ в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

УДПО в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его ведению.

Начальник УДПО



Е.В. Даценко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по работе с персоналом



А.М.Шипилова

Начальник юридического отдела

М.В.Дроздова

Начальник управления делами

Н.Ю. Раннева