

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Вавиловский университет

Д.А. Соловьев

« » _____ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО

Вавиловский университет

Протокол № 4 от «26» 01 2023 г.

Саратов 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные направления деятельности	4
3. Основные цели и задачи	5
4. Учебная и методическая деятельность	6
5. Образовательная деятельность	6
6. Основные функции Отдела ОУПДО	7
7. Слушатели Отдела ОУПДО	8
8. Взаимоотношения. Связи	9
9. Финансово- хозяйственная деятельность	10
10. Учет, организация, реорганизация и ликвидация	10
Лист ознакомления	13

Настоящее положение распространяется на Отдел организации учебного процесса дополнительного образования (далее Отдел ОУПДО) ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее по тексту Университет) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО Вавиловский университет и сторонними организациями.

1. Общие положения

1.1. Отдел ОУПДО создан по решению Ученого совета Университета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Университета.

1.2. Полное наименование: Отдел организации учебного процесса дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова». Сокращенное наименование: Отдел ОУПДО Вавиловский университет. Местонахождение Отдела ОУПДО: 410012, г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр. 3.

1.3. Отдел ОУПДО является структурным подразделением Университета без образования юридического лица.

1.4. Отдел ОУПДО реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования на основании лицензии Университета на право ведения образовательной деятельности. Деятельность Отдела ОУПДО осуществляется в соответствии с законодательством РФ о дополнительном профессиональном образовании и преследует учебно-научные образовательные цели. В своей деятельности Отдел ОУПДО руководствуется следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

действующими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказами, распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Федерального агентства по образованию;

- уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора;
- должностными инструкциями персонала Отдела ОУПДО;
- политикой в области качества Университета, Отдела ОУПДО;

— документированными процедурами системы менеджмента качества;

— настоящим Положением, утвержденным Ученым советом Университета.

1.5. Формирование структуры Отдела ОУПДО осуществляется в соответствии с приказом ректора, по решению Ученого совета.

1.6. Штатное расписание Отдела ОУПДО утверждается ректором Университета.

1.7. Отдел ОУПДО проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в составе Университета.

1.8. Отдел ОУПДО взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в организации и проведении учебного процесса.

1.9. Непосредственное управление деятельностью Отдела ОУПДО осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности по приказу ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.11. Руководитель Отдела ОУПДО действует на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации, устава Университета, решений Ученого совета Университета, настоящего Положения, трудового договора, заключенного с Университетом.

1.12. Права и обязанности сотрудников Отдела ОУПДО определяются законодательством о труде РФ, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями.

2. Основные направления деятельности

2.1. Отдел ОУПДО осуществляет подготовку специалистов (слушателей) по очной, очно - заочной форме обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, по направлениям и специальностям Университета.

2.2. Отдел ОУПДО проводит повышение квалификации, подготовку и переподготовку студентов, слушателей, руководителей и специалистов организаций всех форм собственности г. Саратова, Саратовской области и других регионов.

2.3. Отдел ОУПДО организует стажировки руководителей, специалистов организаций всех форм собственности.

2.4. Отдел ОУПДО организует обучение профессорско-преподавательского состава Университета.

2.5. Отдел ОУПДО организует проблемные и тематические семинары, круглые столы по актуальным вопросам деятельности экономических, государственных, социальных и др. учреждений.

2.6. Отдел ОУПДО работает во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в плане организации учебного процесса по

дополнительному профессиональному образованию, специалистов и руководителей.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью Отдела ОУПДО является организация целенаправленного процесса предоставления дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышение квалификации специалистов высшей и средней профессиональной квалификации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, установленных государством образовательных уровней.

3.2. Основными задачами Отдела ОУПДО являются:

- разработка дополнительных профессиональных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан и развитии профессиональных навыков и компетенций;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), специалистов организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, работников учреждений высшего, среднего профессионального образования, научных и научно-педагогических работников, студентов, для выполнения ими новых трудовых функций;
- удовлетворение потребностей слушателей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах;
- совершенствование организации, методического, информационного обеспечения учебного процесса;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам своего ведения, в том числе для кадрового обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ;
- проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая обследования и тестирование слушателей, ведение статистического учета результативности дополнительных профессиональных программ);
- координации деятельности структурных подразделений Университета по вопросам дополнительного профессионального образования;
- совершенствование подготовки научно-педагогических кадров.

3.3. Для достижения целей и выполнения задач Отдела ОУПДО:

- инициирует разработку новых дополнительных профессиональных программ;
- осуществляет подготовку технических заданий, обоснований, проектов и предложений, направленных на открытие и реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе для участия в конкурсах;

- реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, стажировка, семинары, модульные формы обучения, дистанционная система обучения);
- разрабатывает комплекс маркетинга, в том числе стратегию коммуникации и рекламы дополнительных профессиональных программ;
- контролирует соответствие кадрового, технического и методического оснащения дополнительных профессиональных программ требованиям заказчиков и современным образовательным стандартам;
- сотрудничает с высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом Университета, других ВУЗов, с привлеченными специалистами - практиками прочих организаций и учреждений г. Саратова, Саратовской области, России, согласно заключенного договора, способствующих более эффективной деятельности Отдела ОУПДО.

4. Учебная и методическая деятельность

4.1. Обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов и студентов осуществляется с отрывом от производства, без отрыва от работы и с частичным отрывом от работы.

4.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются Отделом ОУПДО и руководителями программ, утверждаются ректором и реализуются Отделом ОУПДО на основе установленных требований к содержанию программ обучения, по согласованию с заказчиками.

4.3. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, самостоятельная работа, консультации, выпускные аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.5. Отдел ОУПДО организует выполнение методической работы преподавателями кафедр, деятельность по разработке учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой методической литературы для обучающихся.

4.6. Отдел ОУПДО выполняет методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе применения современных образовательных технологий, организует анкетирование слушателей, ведет статистическую отчетность, проводит семинары.

5. Образовательная деятельность

5.1. Численность обучающихся в Отделе ОУПДО определяется по

согласованию с заказчиком.

5.2. В соответствии с уставом Университета, Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям и специальностям, и другими нормативными актами Университета Отдел ОУПДО осуществляет:

- контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также стажировок, семинаров;

- планирует, организует учебный процесс и необходимые виды аттестации обучающихся;

- обеспечивает методическим, материально-техническим, информационным, кадровым потенциалом образовательную деятельность.

5.3. Все виды учебных занятий со слушателями Отдела ОУПДО, предусмотренные учебным планом, проводятся высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом Университета, других вузов, а также привлеченными специалистами прочих организаций и учреждений г. Саратова, Саратовской области, России.

6. Основные функции Отдела ОУПДО

6.1. Осуществляет дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, подготовку и переподготовку слушателей по очной, очно-заочной и дистанционной форме обучения по направлениям подготовки и специальностям Университета. Решения Ученого совета Университета, приказы распоряжения, ректора Университета являются обязательными для Отдела ОУПДО.

6.2. Планирует, организует, проводит и контролирует обучение по дополнительному профессиональному образованию разных категорий слушателей.

6.3. Организует мониторинг востребованности дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки Университета.

6.4. Руководитель Отдела ОУПДО:

- организует и обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, выполнение планов работы Отдела ОУПДО;

- предоставляет отчеты о деятельности Отдела ОУПДО проректору по научной и инновационной работе и руководству Университета;

- управляет имуществом, переданным Университетом Отделу ОУПДО;

- в пределах фонда заработной платы и доходов Отдела ОУПДО устанавливает надбавки работникам, решает вопросы премирования работников по согласованию с проректором по научной и инновационной работе и ректором Университета;

- в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением, выносит распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Отдела ОУПДО.

6.5. Руководитель не может исполнять свои обязанности по совместительству.

6.6. Обязанности руководителя на период его временного отсутствия лицо, назначенное приказом ректора Университета.

6.7. Руководитель Отдела ОУПДО, как должностное лицо, несет полную ответственность за деятельность Отдела ОУПДО перед проректором по научной и инновационной работе и ректором Университета.

6.8. Подбор кадров Отдела ОУПДО осуществляется при непосредственном участии руководителя и с его согласия. Руководитель разрабатывает и вносит предложения в штатное расписание и принимает участие в подборе кадров Отдела ОУПДО в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием Отдела ОУПДО.

7. Слушатели Отдела ОУПДО

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.2. Слушателями Отдела ОУПДО (в дальнейшем слушателями) являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Университета, на основании заключенных договоров.

7.3. Обучающимся на время сессии выдается справка-вызов, которая свидетельствует о сроках его пребывания на учебе в Университете.

7.4. Слушатели имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся в университете, на кафедрах и других структурных подразделениях Университета нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ;

- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации, стажировок, семинаров;

- слушатели Отдела ОУПДО также имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Университета.

7.5. Обязанности слушателя Отдела ОУПДО определяются договором об обучении, а также ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; уставом и другими локальными актами Университета.

7.6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации проводится в Отделе ОУПДО с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства.

7.7. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием с оплатой расходов за счет направляющей стороны, либо самостоятельно.

7.8. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершаются обязательной итоговой аттестацией. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается государственная аттестационная комиссия, состав которой утверждается ректором Университета.

7.9. Слушателям, успешно завершившим обучение по соответствующим дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - лицам, прошедшим обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - лицам, прошедшим обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

- диплом о присвоении квалификации - лицам, прошедшим обучение по программе в объеме 1000 часов.

- сертификат - лицам, участвовавшим в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме до 16 часов;

7.10. При невыполнении требований учебного плана, нарушении условий договора об обучении, а также при нарушении Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и Правил проживания в общежитии Университета слушатель отчисляется по приказу ректора Университета с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Отдел ОУПДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам образовательной деятельности.

8.2. Отдел ОУПДО взаимодействует с внешними организациями по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

8.3. Отдел ОУПДО взаимодействует с должностными лицами и подразделениями Университета:

- ректором Университета - координация образовательной деятельности Отдела ОУПДО в области подготовки документации на конкурсы, подписание государственного контракта, договоров и других документов;

- Ученым советом Университета - по вопросам отчетности Отдела ОУПДО;

- деканатами и структурными подразделениями Университета - по

вопросам подготовки обучения и реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

- планово-экономическим отделом и бухгалтерией - по вопросам перечисления денежных средств, финансовой отчетности по деятельности Отдела ОУПДО;

- отделом кадров - по вопросам трудоустройства и трудовой деятельности сотрудников Отдела ОУПДО;

- канцелярией - по вопросам организации текущей работы Отдела ОУПДО;

- с руководителями иных структурных подразделений и их персоналом - по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела ОУПДО.

9. Финансово- хозяйственная деятельность

9.1. Отдел ОУПДО совместно с административно-хозяйственной частью Университета несет перед собственником (учредителем) ответственность за сохранность имущества и ее эффективное использование.

9.2. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности Отдела ОУПДО являются:

- имущество Университета, которым он наделяет Отдел ОУПДО на условиях пользования;

- средства, получаемые от осуществления платной образовательной деятельности;

- других источников в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Взаимодействие Отдела ОУПДО с другими структурными подразделениями Университета и Университетом в целом осуществляется в соответствии с финансово-учетной политикой Университета.

10. Учет, организация, реорганизация и ликвидация

10.1. Отдела ОУПДО осуществляет оперативный и статистический учет результатов своей деятельности с представлением результатов работы Университету для составления общей отчетности.

10.2. Реорганизация и (или) ликвидация Отдела ОУПДО осуществляется по решению Ученого совета Университета приказом ректора.

СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ ОТДЕЛА ОУПДО

В своей деятельности сотрудники Отдела ОУПДО руководствуются следующими документами:

- Приказами, распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета и программой развития;
- Текущей политикой руководства Университета в области качества, приказами, распоряжениями ректора и проректора по научной и инновационной работе;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Нормативными и методическими документами Университета;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями персонала Отдела ОУПДО;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научной и
инновационной работе

И.Л. Воротников

Проректор по учебной работе

С.А. Макаров

Начальник отдела организации
учебного процесса дополнительного
образования

Л.Н. Алайкина

Главный бухгалтер

Т.В. Пестравская

Начальник юридического отдела
управления правовой и кадровой работы

А.Ю. Назинцева