

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
Протокол №1 от «30» августа 2018г

**УТВЕРЖДАЮ**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
№ 133-ОД от «30» августа 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Функции	4
4 Структура	6
5 Права и обязанности отдела	7
6 Взаимоотношения и связи с другими отделами	8
7 Лист ознакомления с положением	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел дополнительного образования и контроля качества является самостоятельным структурным подразделением Астраханского государственного архитектурно-строительного университета (далее - АГАСУ).
- 1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дополнительного образования и контроля качества АГАСУ (далее – Отдела, отдела ДО и КК), определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3 В своей деятельности отдел ДО и КК руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами АГАСУ, а также настоящим Положением.
- 1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по дополнительному образованию и контролю качества (далее – ДО и КК) АГАСУ.
- 1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор АГАСУ по представлению проректора по ДО и КК АГАСУ.
- 1.6 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также Правилами трудового распорядка АГАСУ.
- 1.7 Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором АГАСУ по представлению проректора по ДО и КК АГАСУ.
- 1.8 Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора АГАСУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Деятельность отдела связана с развитием внебюджетной деятельности по двум подвидам дополнительного образования: дополнительному профессиональному образованию и дополнительному образованию детей и взрослых, и мониторингом системы качества образования АГАСУ.

Основными целями деятельности Отдела являются:

- раскрытие образовательного потенциала университета в области дополнительного образования для привлечения внебюджетных средств;
- удовлетворение запросов различных заказчиков (юридических лиц, физических лиц) в услугах дополнительного образования;
- развитие и продвижение дополнительных образовательных услуг университета на рынке образовательных услуг;
- совершенствование системы качества образования в АГАСУ;
- своевременное и достоверное формирование отчетов по результатам мониторинга и статистики наблюдений;
- мониторинг выполнения лицензионных показателей и требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

Основными задачами отдела являются:

- координация работы всех подразделений университета, реализующих программы дополнительного образования или имеющих возможность реализации программ дополнительного образования;
- осуществление административной, информационной поддержки структурным подразделениям и филиалам АГАСУ, реализующим дополнительные программы профессионального обучения;
- организация и реализация повышения квалификации и профессиональной переподготовки физических лиц, работников сторонних организаций на коммерческой основе;
- организация и реализация программ дополнительного образования для детей и взрослых;
- организация и проведение обучающих семинаров, консультационных услуг на коммерческой основе;
- участие в конкурсных процедурах на предоставление дополнительных образовательных услуг;
- взаимодействие с заинтересованными сторонами (заключение договоров, работа над коммерческими предложениями, перепиской с заказчиками и поставщиками, деятельность в единой информационной системе в сфере закупок);
- проведение рекламы и осуществление маркетинга дополнительных образовательных услуг;
- осуществление административной, информационной, методической поддержки структурным подразделениям университета в подготовке и ведении документооборота по дополнительному образованию;
- оформление документов заказчиков и слушателей, в том числе документов о квалификации и обучении;
- составление отчетных документов для мониторингов;

- ведение федерального реестра документов дополнительного образования;
- выполнение функции диспетчера (координатора всех курсов дополнительного образования);
- выполнение работы и осуществление консультаций по лицензированию и аккредитации новых направлений и специальностей совместно с деканами факультетов, заведующими кафедрами, директорами филиалов и структурных подразделений
- взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти в Российской Федерации по контролю и надзору в области образования и науки.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:
- 3.1.1 Организация и контроль разработки, согласования и утверждения учебных, учебно-тематических планов и программ дополнительного образования
  - 3.1.2 Ведение электронной базы данных по программам дополнительного образования
  - 3.1.3 Разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса в структурных подразделениях дополнительного образования
  - 3.1.4 Разработка положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в структурных подразделениях дополнительного образования и филиалах АГАСУ
  - 3.1.5 Контроль соблюдения расписания занятий в структурных подразделениях дополнительного образования
  - 3.1.6 Изучение передового опыта учебно-методической работы по дополнительному образованию в российских вузах и внедрение его в АГАСУ
  - 3.1.7 Организация плановых и внеплановых проверок работы структурных подразделений дополнительного образования и филиалов АГАСУ
  - 3.1.8 Разработка и представление отчетов по дополнительному образованию в Министерство образования и науки Астраханской области (далее – АО)

- 3.1.9 Разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса в структурных подразделениях дополнительного образования
- 3.1.10 Сбор, анализ и обобщение годовых отчетов структурных подразделений дополнительного образования и филиалов АГАСУ и формирование сводного отчета о работе по дополнительному образованию
- 3.1.11 Координация и контроль деятельности структурных подразделений дополнительного образования и филиалов АГАСУ
- 3.1.12 Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования дополнительного образования в АГАСУ
- 3.1.13 Разработка материалов по дополнительному образованию для размещения на сайте и в СМИ
- 3.1.14 Организация и контроль разработки образовательных программ дополнительного образования, учебных и учебно-тематических планов
- 3.1.15 Организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями, Министерством образования и науки АО, другими органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела
- 3.1.16 Организация обеспечения структурных подразделений дополнительного образования и филиалов АГАСУ документами установленного образца
- 3.1.17 Организация работы по изучению рынка образовательных услуг по дополнительному образованию, подготовка предложений по расширению программ дополнительного образования в АГАСУ
- 3.1.18 Участие в работе по созданию новых структурных подразделений дополнительного образования
- 3.1.19 Организация работы по лицензированию и аккредитации новых направлений и специальностей
- 3.1.20 Осуществление консультации сотрудников университета, в том числе филиалов, в вопросах лицензирования новых направлений и специальностей
- 3.1.21 Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования реализуемых образовательных программ, обеспечению его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка, требованиям ФГОС

## 4. СТРУКТУРА

- 4.1. Отдел подчиняется проректору по ДО и КК.
- 4.2. Структура и штатное расписание, а также изменения к ним утверждается приказом ректора университета по представлению проректора по ДО и КК.
- 4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается проректором по ДО и КК.
- 4.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы проректором по ДО и КК по согласованию и представлению начальника Отдела.
- 4.5. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.6. Работа отдела строится на основе плана работы АГАСУ. План и отчет отдела дополнительного образования утверждаются проректором.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 5.1. В процессе выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления функций Отдел имеет право:
  - 5.1.1. Представлять интересы АГАСУ в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - 5.1.2. Принимать участие в работе Ученого Совета АГАСУ, заседаниях комиссий и других учебных подразделений по вопросам, касающихся учебной деятельности и деятельности отдела.
  - 5.1.3. Запрашивать от подразделений АГАСУ материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
  - 5.1.4. Привлекать начальников структурных подразделений, заведующих кафедрами и других сотрудников филиала к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.
  - 5.1.5. В письменном виде подавать заявку первому проректору на разработку дополнительных профессиональных образовательных программ, включающих в себя учебный план, учебно-тематический план, учебную программу.
  - 5.1.6. Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные и протокольно рассмотренные на заседании профилирующей кафедры, на заседаниях Ученого Совета АГАСУ и утвержденные ректором АГАСУ.

5.1.7. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов АГАСУ, а также услугами других структурных подразделений филиала.

5.1.8. Ставить задачи перед управлением информационных технологий по совершенствованию и созданию новых автоматизированных систем управления вузом с целью улучшения качества организации образовательной деятельности в филиале.

5.1.9. В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения) и на курсы повышения квалификации.

5.1.10. Вносить руководству АГАСУ предложения по совершенствованию внутривузовской системы качества образования.

5.1.11. Требовать организационного и материально-технического обеспечения, а также оказания содействия в своей деятельности.

5.2. Для достижения основных задач отдел ДО и КК обязан:

5.2.1. Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности Отдела дополнительного образования.

5.2.2. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.3. Готовить проекты приказов проректора по ДО и КК в АГАСУ.

5.2.4. Удовлетворять потребности специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих профилю основных профессиональных образовательных программ АГАСУ отраслях науки, техники и культуры.

5.2.5. Организовывать работы по лицензированию и аккредитации новых направлений и специальностей.

5.2.6. Осуществлять консультации сотрудников университета, в том числе филиалов, в вопросах лицензирования новых направлений и специальностей.

5.2.7. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования реализуемых образовательных программ, обеспечению его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка, требованиям ФГОС

5.2.8. Организовывать мониторинговые исследования качества образовательной деятельности АГАСУ, материально-технических и социальных условий, работу по оформлению результатов мониторинговых исследований деятельности АГАСУ.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Руководитель и сотрудники отдела ДО и КК для выполнения функций взаимодействуют по вопросам организации обучения со структурными подразделениями АГАСУ и с другими организациями по вопросам работы:

- с АХЧ - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности сотрудников и вопросам подготовки аудиторий для занятий;
- с руководителями кафедр и структурных подразделений АГАСУ по вопросам разработки и реализации программ ДО;
- с экономическим отделом по вопросам оплаты преподавателей;
- с учебно-методическим управлением по вопросам использования аудиторного фонда и учета нагрузки преподавателей;
- с управлением информационных технологий по информационно-техническому обеспечению и сопровождению занятий, по вопросам размещения необходимой информации на сайте АГАСУ;
- с отделом по воспитательной работе по вопросам рекламы и размещения необходимой информации в СМИ.

6.2. Отдел ДО и КК по требованию ректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений АГАСУ предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела ДО и КК

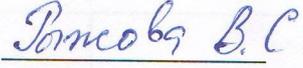
  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий юрисконсульт:

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

« 30 » августа 2018г.

