

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
от «20» *мая* 2021 г., № *4*



И. о. ректора
Д. С. Сомов
2021 г.

**Положение
об отделе дополнительного образования и профориентации**

пос. Электроизолитор
2021

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность отдела дополнительного образования и профориентации (далее – отдел), определяет цель, задачи и функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления профессионального развития и карьеры ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее – управление, университет).

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления профессионального развития и карьеры.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах Российской Федерации на период до 2024 г.» № 204 от 07.05.2018;
- Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" (с изменениями)»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом университета;
- порядком приема в высшие и средние учебные заведения;
- правилами приема в ГГУ;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета.

1.5. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Структуру отдела, численность работников, штатное расписание и изменения к ним утверждает ректор университета по представлению

начальника управления и согласованию с проректором по научной и образовательной деятельности.

2. Цели и задачи деятельности отдела

2.1. Цели деятельности отдела:

- реализация программ дополнительного образования;
- профессиональная ориентация абитуриентов, обучающихся, выпускников общеобразовательных и художественных школ;
- подготовка абитуриентов к поступлению по программам высшего, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, а также организация их свободного времени.

3. Порядок деятельности отдела

3.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора.

3.2. В составе структуры университета отдел подчиняется начальнику управления профессионального развития и карьеры, которое непосредственно подчиняется проректору по научной и образовательной деятельности.

3.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, должностными лицами, внешними организациями в соответствии с целями, задачами и функциями подразделения.

3.4. В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора, относящиеся к деятельности управления профессионального развития и карьеры;
- приказы ректора, относящиеся к деятельности отдела;
- основания к приказам ректора по деятельности отдела;
- нормативные документы университета (копии);
- журналы регистрации свидетельств об окончании подготовительных курсов;
- журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал учета учебных занятий по программам повышения

квалификации, по программ переподготовки;

– журнал инструктажа обучающихся;
– бланки договоров и заявлений по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и другие.

3.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, методическое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

3.6. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

3.7. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

3.8. На время отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Функции отдела

4.1. Организация и проведение обучения по программам дополнительного образования.

4.2. Обеспечение абитуриентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, выпускников образовательных организаций услугами профессиональной ориентации, профессионального консультирования с целью создания условий для эффективной профессиональной самореализации, повышения адаптивности и конкурентоспособности на рынке труда.

4.3. Организация агитационно-разъяснительной работы и консультационной деятельности.

4.4. Заключение договоров с образовательными организациями, (общеобразовательными, художественными и спортивными школами, образовательными организациями среднего профессионального образования, домами детского творчества, дворцами культуры и т.д.).

4.5. Формирование информационно-рекламных материалов об университете (вариантов буклетов, объявлений, календарей, баннеров и т.д.).

4.6. Организация и контроль работы подготовительных курсов, программ повышения квалификации и т.д.

4.7. Организация работы по информационному обеспечению и контролю информации и контроль своевременного размещения ее на сайте университета.

4.8. Организация работы по взаимодействию с другими ведомствами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими (комитетами по образованию, центрами занятости, домами творчества и т.д.).

4.9. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями руководства университета.

3. Должностные обязанности заведующего отделом

- 3.1. Руководство деятельностью отдела.
- 3.2. Контроль выполнения учебных планов и программ дополнительного образования.
- 3.3. Контроль качества работы непосредственно подчиненных ему работников.
- 3.4. Организация и контроль разработки информационных и рекламных материалов об университете (вариантов буклетов, объявлений, календарей, баннеров и т.д.).
- 3.5. Представление ежемесячных сведений к оплате на сотрудников, задействованных в работе отдела, преподавателей курсов и программ.
- 3.6. Контроль проведения агитационно-разъяснительной работы на внутренних и внешних мероприятиях.
- 3.7. Осуществление сбора статистических данных для заполнения отчетной документации.
- 3.8. Работа по подготовке отчетной документации.
- 3.9. Организация и контроль работы приемной комиссии.
- 3.10. Подготовка информации и контроль своевременного размещения ее на сайте университета.
- 3.11. Заведующий отделом имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.12. Обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Права заведующего и работников отдела

- 4.1. Ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
- 4.3. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений, получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Доведение до руководителей структурных подразделений университета обязательных для исполнения указаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Ведение переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6. Участие в совещаниях, проводимых в университете, по вопросам дополнительного образования, агитационно-разъяснительной работы.

5. Ответственность заведующего и работников отдела

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение

отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и образовательной
деятельности

А. С. Кагосян

Начальник правового управления

А. А. Сапронов

Начальник отдела кадров

Н. В. Ванчуркина