



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО "ДВГАФК"

С.В. Галицын

«28» февраля 2023 год

**Положение
об отделе дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»**

г. Хабаровск, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела дополнительного профессионального образования, определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности подразделения.

1.2. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел ДПО) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия), создаваемое в целях организации деятельности по реализации дополнительных образовательных услуг.

1.3. Отдел ДПО является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. Руководство отделом ДПО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет один из методистов ДПО, назначенный приказом ректора Академии.

Начальник отдела ДПО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела ДПО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.5. Структура и штатная численность отдела ДПО определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на подразделение, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников подразделения, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.7. Все работники отдела ДПО подчиняются непосредственно начальнику отдела ДПО.

1.8. Отдел ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Отдел дополнительного профессионального образования в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и иными нормативно-методическими документами Академии.

2. Цели, задачи и функции отдела ДПО

2.1. Основными целями отдела ДПО являются:

- организация реализации утвержденных в ФГБОУ ВО «ДВГАФК» программ ДПО (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки);
- обеспечение прохождения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ДВГАФК» и научным работникам Академии повышения квалификации на базе Академии в соответствии с нормативными требованиями законодательства и нормативных стандартов.

2.2. Для выполнения поставленных целей отдел ДПО выполняет следующие задачи:

- организация и контроль разработки новых и актуализации существующих образовательных программ ДПО;
- организация и контроль учебного процесса по реализации программ ДПО;
- выдача документов установленного образца о прохождении дополнительных профессиональных программ;
- планирование, контроль и учёт прохождения программ ДПО работниками Академии из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников;
- разработка и осуществление маркетинговой стратегии Академии в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг;
- распространение информации об оказываемых Академией услугах по реализации программ ДПО (в том числе с использованием электронных информационных ресурсов);
- проведение организационных и информационных встреч с потребителями образовательных услуг по реализации программ ДПО;
- осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
- разработка совместно с другими структурными подразделениями проектов развития системы дополнительного профессионального образования в Академии, системы внедрения инновационных форм и методов обучения;
- планирование финансовой деятельности отдела ДПО;
- составление и представление руководству Академии и в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности о деятельности Академии по реализации программ ДПО;
- формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
- координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ ДПО;
- накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного профессионального образования в Академии;

- информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Академии в сфере дополнительного профессионального образования.

2.3. В соответствии с основными задачами отдел ДПО выполняет следующие функции:

- организация и участие в разработке, согласование и представление на утверждение проректору по учебной работе образовательных программ ДПО;
- оформление договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- организация и контроль учебного процесса по программам ДПО;
- формирование контингента обучающихся (слушателей) по программам ДПО и ведение документооборота по учебному процессу отдела ДПО (составление и представление на подпись руководству академии приказов на зачисление и отчисление; приказов по организации итоговой аттестации; формирование личных дел; контроль выполнения условий обучения в соответствии с заключенными договорами на обучение).
- создание и ведение базы данных обучающихся (слушателей) программ ДПО в электронной информационно-образовательной среде Академии.
- организация приобретения, учета, хранения и использования бланков строгой отчетности (документы о ДПО – дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), заполнение, подготовка к выдаче и выдача документов о ДПО, отчетность за использование данных бланков строгой отчетности;
- обеспечение функционирования дистанционной образовательной среды ДПО (организация и участие в разработке учебно-методических материалов, наполнение и актуализация образовательного методического контента, создание базы данных обучающихся (слушателей), использующих дистанционные образовательные технологии;
- формирование профессорско-преподавательского состава для реализации программ ДПО, документационное сопровождение данного процесса;
- планирование и организация прохождения в Академии программ повышения квалификации педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками Академии, в соответствии с нормативными требованиями;
- учет прохождения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками Академии программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (в том числе – размещение информации в электронной информационно-образовательной среде Академии);
- предоставление ценовой информации о стоимости программ ДПО по запросам потенциальных заказчиков;
- подготовка документации в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в части оказания образовательных услуг по программам ДПО);

- планирование финансовой деятельности отдела ДПО как доходобразующего подразделения Академии, подготовка соответствующих документов по результатам реализации программ ДПО;
- осуществление мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы отдела ДПО;
- организация и проведение встреч, семинаров, конференций с представителями организаций – заказчиков образовательных услуг по ДПО;
- организация взаимодействия Академии с другими образовательными организациями по реализации программ ДПО;
- подготовка и предоставление учетной и статистической отчетности по реализации программ ДПО;
- подготовка и предоставление статистических данных о деятельности ДПО руководству и другим структурным подразделениями Академии;
- актуализация информации на странице отдела ДПО официального сайта Академии;
- подготовка необходимой информации о ДПО для размещения на официальном сайте Академии.

3. Структура отдела ДПО

3.1. Структура и штатное расписание отдела ДПО утверждается приказом ректора.

3.2. Работники отдела ДПО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4. Организация деятельности отдела ДПО

4.1. Работу отдела ДПО координирует проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство, координацию и контроль деятельности отдела ДПО осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела ДПО:

- организует деятельность отдела ДПО;
- вносит предложения руководству Академии по организационной структуре и штатному расписанию отдела ДПО;
- определяет (по согласованию с проректором по учебной работе) права и обязанности работников отдела ДПО;
- контролирует деятельность работников отдела ДПО;
- вносит руководству Академии представления на поощрение работников отдела ДПО и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- по поручению руководства Академии представляет Академию во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам ДПО;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Начальник отдела ДПО несет персональную ответственность за обеспечение основных направлений деятельности отдела ДПО.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела ДПО регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

4.6. В своей деятельности отдел ДПО взаимодействует со структурными подразделениями и службами Академии для реализации возложенных на отдел ДПО функций.

4.7. Внебюджетные средства, полученные в результате деятельности отдела ДПО, распределяются в соответствии с локальными нормативными актами Академии, регулирующими оплату труда работников.

5. Права отдела ДПО

В соответствии с возложенными задачами и функциями ДПО имеет право:

5.1. Организовывать проведение семинаров, конференций встреч и т.п.

5.2. Запрашивать и получать информацию от иных структурных подразделений и служб Академии для выполнения работ, возложенных на отдел ДПО.

5.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Академии.

5.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов по направлению деятельности.

6. Ответственность отдела ДПО

6.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел ДПО несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел ДПО задач и функций;
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством российской Федерации и локальными нормативными актами академии;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе ДПО.

6.2. Степень ответственности начальника отдела и других работников отдела ДПО устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность отдела ДПО

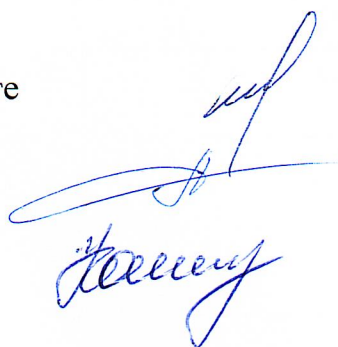
7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) отдела ДПО, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке на основании решения Ученого совета Академии.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Ведущий юрисконсульт

Начальник отдела кадров



Д.В. Чилигин

А.С. Хромина

Н.А. Калюжная

