



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н.Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

**СМК 03 - 97 - 2017**

**Положение об отделе реализации  
дополнительных профессиональных программ**

Издание: 2017-12

Изменение:

стр. 1 из 9

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н.Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО  
«УлГПУ им. И.Н.Ульянова»  
от 24 декабря 2017 г. № 368

**Положение об отделе реализации дополнительных  
профессиональных программ**

Рассмотрено и одобрено Ученым советом  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» 22 декабря 2017 г., протокол № 3

Ульяновск, 2017



## **Введение**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и определяет основную цель и задачи, функции, порядок деятельности отдела реализации дополнительных профессиональных программ.

## **Содержание**

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения и сокращения.
4. Общие положения.
5. Цель и основные задачи.
6. Функции.
7. Организационная структура.
8. Внутренние и внешние связи.
9. Права.
10. Ответственность.
11. Лист регистрации изменений.
12. Лист рассылки.
13. Лист ознакомления.

### **1. Область применения и сфера действия**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, структуру отдела реализации дополнительных профессиональных программ (далее — Отдел) и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Положение является обязательным для сотрудников и должностных лиц Отдела.

### **2. Нормативные ссылки**

2.1. «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.4. Устав Университета.

2.5. Положение о факультете образовательных технологий и непрерывного образования.



2.6. Положение о Центре повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

### **3. Термины, определения и сокращения**

Университет – ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

Факультет – Факультет образовательных технологий и непрерывного образования.

ЦПК и ПП – Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Отдел – отдел реализации дополнительных профессиональных программ Факультета.

### **4. Общие положения**

4.1. Отдел является структурным подразделением ЦПК и ПП, который организует реализацию дополнительных профессиональных программ.

4.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Факультете, настоящим положением и иными нормативными локальными актами Университета.

### **5. Цель и основные задачи**

5.1. Целью Отдела является планирование и организация образовательного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ.

5.2. Задачами Отдела являются:

5.2.1. Подготовка предложений по разработке учебно-планирующей документации.

5.2.2. Координация работы кафедр по реализации программ дополнительного профессионального образования.

5.2.3. Организация и анализ персонифицированного обучения: модульного, индивидуального, стажировок.

5.2.4. Организация работы со слушателями в период реализации программ дополнительного профессионального образования.

5.2.5. Организация учебно-методического сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ.

5.2.6. Подготовка, тиражирование учебно-методических документов (журналов, бланков, и т.д.), документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

5.2.7. Анализ выполнения планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.2.8. Обеспечение безопасности слушателей во время обучения и



проведение инструктажа по технике безопасности.

5.2.9. Составление отчетной документации.

## **6. Функции**

6.1. Организует заключение договоров на образование с физическими и юридическими лицами и обеспечивает выполнение договорных обязательств.

6.2. Планирует и осуществляет учёт учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

6.3. Анализирует выполнение планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.4. Организует работу по аттестации слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.5. Анализирует поступления финансовых средств за обучение слушателей.

6.6. Ведет форму федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов».

## **7. Организационная структура**

7.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

7.2. В структуру Отдела входят: начальник, специалисты по учебно-методической работе.

7.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ЦПК и ПП.

7.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

## **8. Внутренние и внешние связи**

8.1. В целях создания условий, необходимых для эффективной реализации дополнительных профессиональных программ, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Факультета и Университета.

8.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Факультета и Университета определяется целью, основными задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.



## **9. Права**

9.1. Отдел имеет право:

9.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

9.1.2. Запрашивать необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документы, справки и другие сведения в структурных подразделениях и у должностных лиц Факультета.

9.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Факультета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Факультета работников этих подразделений к разработке, реализации дополнительных профессиональных программ.

9.1.5. Вносить руководству предложения о расширении направлений повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

9.1.6. Вносить предложения декану Факультета и директору ЦПК и ПП о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

9.1.7. Осуществлять иные права, определенные нормативными локальными актами Факультета и Университета.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом его функций несет начальник. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

10.1.1. Ненадлежащего исполнения сотрудниками Отдела задач и функций, возложенных настоящим Положением.

10.1.2. Нарушения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушения требований хранения персональных данных.

10.1.3. Искажения информации в отчетах.

10.1.4. Нарушения в оформлении внутренних документов.

10.2. Другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями.



**Разработчик:**

начальник отдела реализации  
дополнительных профессиональных  
программ

М.А. Рябова

**Согласовано:**

декан факультета образовательных  
технологий и непрерывного образования

В.В. Зарубина

директор ЦПК и ПП

М.А. Фахретдинова

проректор по финансово-правовой  
деятельности и управлению персоналом

И.В. Астраханцева

заместитель начальника  
учебного управления,  
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева

начальник правового управления

С.Н. Титов

начальник управления кадров

М.Г. Дрощев

главный бухгалтер

М.В. Селезнёва







