



| № изменения (дд. дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменение |
|------------------------|---|
| | <p>УТВЕРЖДАЮ: Ректор университета, профессор Б.Е. Дынькин</p> <p>« 26 » 08 2014 г.</p> |

**ПОЛОЖЕНИЕ П 08-08-14
 ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

на разработку и эффективное использование данного положения

| | |
|--|--|
| утверждение и введение в действие | Институт дополнительного образования |
| исполнение сроков исполнения | Директорские лица, входящие в структуру Института |
| предоставление положения пользователям | Институт дополнительного образования |
| актуализацию положения и за внесение изменений | Институт дополнительного образования |
| соблюдение требований положения | Руководители и сотрудники Университета участвующие в реализации дополнительного образования в университете, руководители предприятий и организаций, реализующих своих работников на курсы повышения и переподготовки в университете, на слушателей (любой категории преподавателей, специалистов, студентов) (несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в университете является нарушением обязанностей (договора)) |

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в иных информационных изданиях без разрешения ДВГУПС.

г. Хабаровск

2014 г.

Предисловие

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАН | <i>Институтом дополнительного образования</i> |
| 2 | УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ | <i>Приказом ректора от 26.08.14 №452</i> |
| 3 | ВЗАМЕН | |
| 4 | Дата рассылки пользователям | 26.08.14 |

Лист внесения изменений в положение

| № п/п | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|-------|---|--|-----------------------------|
| 1 | №44 от 28.01.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 28.01.16 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственность
за разработку и эффективное использование данного положения

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | <i>Институт дополнительного образования</i> |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | <i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i> |
| 3 | За предоставление положения пользователям | <i>Институт дополнительного образования</i> |
| 4 | За актуализацию положения и за внесение изменений | <i>Институт дополнительного образования</i> |
| 5 | За соблюдение требований положения | Руководители и сотрудники Университета, участвующие в реализации дополнительного образования в университете, руководители предприятий и организаций, направляющих своих работников на курсы повышения и переподготовки в университет, на слушателей всех категорий (руководителей, специалистов, студентов) <i>(несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i> |

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 2 из 19 |
|--------|---|--------------|

Содержание

| | | |
|------------------------|--|----|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Срок действия | 4 |
| 3. | Термины и сокращения | 5 |
| 4. | Основные положения | 5 |
| 4.1. | Общая часть | 5 |
| 4.2. | Цели института | 6 |
| 4.3. | Учебная деятельность института..... | 7 |
| 4.4. | Организационная структура института..... | 9 |
| 4.5. | Функции учебно-методического совета (УМС)..... | 10 |
| 4.6. | Руководство и управление ИДО..... | 11 |
| 4.7. | Функции уполномоченного по качеству..... | 12 |
| 4.8. | Правовые аспекты коллектива и слушателей института..... | 12 |
| 4.9. | Финансирование и хозяйственная деятельность..... | 13 |
| 4.10. | Заработная плата и мотивация за работу в области ДПО..... | 13 |
| 5. | Порядок хранения положения..... | 15 |
| | Лист согласования..... | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: | | |
| | Приложение 1 «Матрица распределения функций по СМК среди сотрудников ИДО..... | 17 |
| | Приложение 2 «Организационная структура ИДО»..... | 18 |
| | Лист ознакомления с настоящим документом..... | 19 |

ПОЛОЖЕНИЕ П 08-08-14 ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует основные принципы организационного построения, управление и направление деятельности института дополнительного образования (ИДО) Дальневосточного государственного университета путей сообщения (в дальнейшем – Университет).

1.2. Требования настоящего положения распространяются на всех руководителей и сотрудников Университета, участвующих в реализации дополнительного образования в университете, руководителей предприятий и организаций, направляющих своих работников на курсы повышения и переподготовки в университет, на слушателей всех категорий (руководителей, специалистов, студентов).

1.3. Регламентирующие документы.

Настоящее Положение составлено на основании следующих регламентирующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Конституция Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. №499;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19.12.2013;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов от 26 июня 1995г.;
- Методические рекомендации Министерства образования Российской Федерации о порядке присвоения дополнительных специальностей студентам вузов от 15.05.2000г. № 14-55-341/15;
- Положение о системе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) руководителей и специалистов федерального железнодорожного транспорта от 06.12.1997г. № ЦКАДР-531;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержден приказом ректора ДВГУПС от 28.04.11г. №268
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-06. Типовое положение об институте (факультете). Структура. Направления деятельности. Управление,
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», утвержден приказом ректора от 28.04.2012 №250.
- СТ 02-07-13 «Планирование учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационной деятельности ППС. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержден приказом ректора от 08.05.2013 №227.

2. Срок действия.

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5., п.5.7., СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»).

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 4 из 19 |
|--------|---|--------------|

3. Термины и сокращения.

- Дополнительное образование (ДПО) – вид, образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- Дополнительное профессиональное образование – образование, направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Осуществляется посредством реализации дополнительных и профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- Повышение квалификации – обновление знаний и навыков лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач;
- Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- Переподготовка – получение слушателями новой специальности или квалификации на базе имеющегося среднего профессионального или высшего образования;
- Профессиональная переподготовка – приобретение дополнительных знаний и навыков в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, предусматривающими изучение научных и учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности и получения новой квалификации в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования;
- Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- Самообразование – форма освоения дополнительных образовательных программ при соответствующей организации образовательного процесса;
- Слушатель – физическое лицо, которое обучается в Университете по программам дополнительного образования;
- Стажировка – закрепление на практике знаний и навыков, приобретенных в процессе получения профессионального дополнительного образования, приобретение профессиональных и организаторских качеств для выполнения профессиональных обязанностей;
- АУР – административно - управленческий аппарат;
- ИДО – институт дополнительного образования Дальневосточного государственного университета путей сообщения;
- ОВП – организационно – вспомогательный персонал;

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 5 из 19 |
|--------|---|--------------|

- УВП – учебно – вспомогательный персонал.

4.Основные положения.

4.1. Общая часть

4.1.1 ИДО является структурным подразделением Университета, не имеющим статуса юридического лица.

4.1.2. ИДО создано по решению Ученого совета Университета №2 от 15.02.2002г. и утверждено приказом ректора №63 от 04.03.2002г., №223 от 29.12.2007г.

4.1.3. В своей деятельности ИДО руководствуется регламентирующими документами, указанными в п. 1.3. настоящего Положения, а также уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

4.1.4. ИДО имеет круглую печать с полным наименованием Университета и института, штамп, фирменный бланк с указанием местонахождения, эмблему и другие реквизиты.

4.1.5. Объем полномочий Университета, передаваемых ИДО, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой ректором Университета директору ИДО.

4.1.6. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности ИДО, утверждение смет и калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета.

4.2. Цели ИДО

- удовлетворение потребностей личности в приобретении дополнительного профессионального образования и повышении квалификации по выбранной специальности или направлению переподготовки;
- удовлетворение потребностей общества (организаций, предприятий и учреждений) в квалифицированных специалистах и руководителях;
- обеспечение эффективного механизма проведения дополнительных форм обучения, учебной, научной, производственной деятельности, организации дополнительных платных услуг по профилю ИДО в интересах трудового коллектива;

4.2.1. Основные задачи и функции ИДО.

4.2.1.1. Задачи ИДО:

- профессиональная переподготовка и повышение квалификации руководителей и специалистов производства с высшим и средним профессиональным образованием;
- организация образовательной деятельности в целях создания и совершенствования системы дополнительного профессионального образования как для студентов Университета, так и для прочих физических и юридических лиц;
- подготовка, повышение квалификации и аттестация слушателей по рабочим специальностям.

4.2.1.2. Функции ИДО:

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 6 из 19 |
|--------|---|--------------|

- разработка и реализация учебных планов, программ, учебных и научно-методических пособий, новых информационных технологий для обеспечения учебного процесса;
- обеспечение качества учебного процесса на основе эффективного использования современных методов обучения, передовых достижений науки, техники, управления рыночной экономикой, развитие совершенной методической базы и т.д;
- обобщение и распространение положительного опыта, разработка рекомендаций по эффективному использованию имеющихся на предприятиях и в университете возможностей в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров и дополнительного образования студентов;
- выполнение научно-исследовательских работ по актуальным проблемам дополнительного образования.
- развитие материально-технической базы ИДО, оснащение учебных помещений современным оборудованием, вычислительной техникой, обучающими программами и т.д.
- осуществление работ в области системы менеджмента качества, ориентация на политику руководства университета в области качества, руководство по качеству, стандарты МС ISO серии 9000, стандарты предприятия и соответствие их требованиям, реализация функций в области качества в соответствии с приложением 1, обеспечение обучения по системе менеджмента качества;
- обеспечение надлежащих условий учебы и быта для слушателей и преподавателей в период организации и проведения учебного процесса.

4.3. Учебная деятельность ИДО.

4.3.1. К учебной деятельности ИДО относится реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) для руководителей, специалистов, студентов и работников других категорий.

4.3.2. Для руководителей, специалистов и работников других категорий в ИДО проводится повышение квалификации по различным направлениям рыночной экономики, науки и техники, профессиональная переподготовка, стажировка и переподготовка.

4.3.3. Студенты проходят обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки.

4.3.4. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- повышение квалификации со сроком освоения программ от 16 до 250 часов;
- профессиональная переподготовка со сроком освоения программ от 250 до 1500 часов и более.

4.3.5. Целью профессиональной переподготовки специалистов, руководителей и работников других категорий является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники, технологии для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

4.3.6. Целью переподготовки специалистов, руководителей и работников других категорий является получение ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося высшего или среднего профессионального образования. Переподготовка рассматривается как получение дополнительного к высшему или среднему профессиональному образованию.

4.3.7. Основной целью стажировки является изучение передового опыта, формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 7 из 19 |
|--------|---|--------------|

навыков, полученных в результате теоретической подготовки и необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой ими более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации, профессиональной переподготовке или переподготовке слушателей.

4.3.8. Программы дополнительного образования слушателей разрабатываются, утверждаются и реализуются ИДО самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также государственных требований к минимуму содержания программ повышения квалификации и переподготовки, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

4.3.9. Базовыми требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

4.3.10. Программы, наряду с освоением обязательных дисциплин, могут включать определенный объем дисциплин по выбору слушателя (факультативные дисциплины), а также предусматривать оперативное внесение изменений в содержание программ по предложениям слушателей и работодателя, направившего их на обучение.

4.3.11. Для отдельных категорий слушателей программы составляются с учетом совместимости разных уровней профессионального образования, что дает возможность после освоения программы одного уровня продолжить образование по программам более высокого уровня.

4.3.12. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и переподготовка специалистов, руководителей и работников других категорий осуществляется на основе договоров, заключаемых университетом с юридическими или физическими лицами, и проводится на учебно-лабораторной базе университета, его филиалах или на производственной базе предприятий.

4.3.13. Обучение по всем программам дополнительного образования в ИДО проводится по различным формам:

- очной – с отрывом от производства на весь срок обучения;
- очно-заочной – с частичным отрывом слушателей от производства и использованием дистанционных образовательных технологий;
- заочной – без отрыва от производства;

4.3.14. В ИДО для реализации программ дополнительного образования применяются следующие типы дистанционных образовательных технологий:

- корреспондентская: с обменом материалами по традиционной и электронной почте;
- кейс-технология: обучающийся на расстоянии получает комплект учебных материалов для самостоятельной работы;
- вахтовая технология: бригада преподавателей с необходимым учебным и техническим обеспечением выезжает в удаленные географические точки;

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 8 из 19 |
|--------|---|--------------|

- технология телеприсутствия: обучающийся или группа обучающихся присутствуют в очном учебном процессе с помощью технических устройств, снабженных видеокамерой и аудиоаппаратурой (в том числе в режиме видеоконференции);

- интернет-технология:

- а) педагогическое общение в реальном и отложенном времени между участниками учебного процесса;

- б) независимый от времени и пространства дистанционный доступ к информационным ресурсам.

4.3.15. К ведению учебного процесса в ИДО привлекаются профессорско-преподавательский состав университета, других вузов города, края и центральных вузов России, а также высококвалифицированные специалисты с предприятий.

4.3.16. Учебный процесс в ИДО осуществляется в течение всего календарного года и включает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и лабораторные работы, семинары, выездные занятия, стажировки, консультации, курсовые, выпускные и дипломные работы.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.3.17. Общий объем учебной нагрузки слушателей, включая все виды учебных занятий (включая самостоятельную подготовку) составляет 54 часа в неделю.

4.3.18. При очной форме обучения аудиторные занятия могут проводиться начиная с первой или со второй половины дня.

4.3.19. По окончании курсов повышения квалификации слушатели сдают зачеты или экзамены, а по окончании профессиональной переподготовки защищают выпускные работы.

4.3.20. Слушателям, успешно сдавшим зачеты, экзамены или защитившим выпускные работы, выдаются документы установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации – для лиц, освоивших программы от 16 до 250 часов;

- дипломы о профессиональной переподготовке – для лиц, освоивших программы объемом от 250 до 550 учебных часов;

- дипломы о дополнительном (к высшему) образовании – для лиц, освоивших программы переподготовки объемом более 1000 часов.

4.3.21. Лицам, не завершившим избранную для освоения программу дополнительного образования или не аттестованным учебным заведением, выдается справка, где отражается фактический объем и содержание освоенной образовательной программы.

4.4. Организационная структура ИДО.

4.4.1. Организационная структура ИДО определяется в зависимости от видов деятельности ИДО и его финансовых возможностей (приложение №2).

4.4.2. Основной целью создания структурных подразделений ИДО является реализация программ дополнительного профессионального образования по различным направлениям профессиональной деятельности слушателей.

4.4.3. Структурные подразделения ИДО создаются и ликвидируются приказом ректора Университета по представлению директора ИДО.

4.4.4. Деятельность структурных подразделений ИДО регламентируется положением, утвержденным ректором Университета.

4.4.5. ИДО ДВГУПС имеет право:

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 9 из 19 |
|--------|---|--------------|

- участвовать в управлении делами структурных подразделений ИДО, в порядке определенным законодательством;

- получать информацию о деятельности структурных подразделений ИДО, в том числе знакомиться с данными статистической отчетности и другой документации по первому требованию.

4.4.6. ИДО ДВГУПС обязан:

- принимать участие в финансировании и материально-техническом обеспечении деятельности структурных подразделений ИДО в порядке, размерах и способами, предусмотренными настоящим Положением;

- исполнять принятые на себя обязательства в установленном порядке, размерах и способами, предусмотренными настоящим Положением;

- оказывать структурным подразделениям ИДО содействие в осуществлении деятельности.

4.4.7. Коллектив ИДО включает в себя штатных преподавателей, научных сотрудников, административно-управленческий, учебно–вспомогательный и организационно вспомогательный персонал, преподавателей-совместителей и преподавателей-почасовиков университета и других вузов, а также специалистов с производства.

4.4.8. Права и обязанности штатных работников ИДО определяются должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными актами университета и настоящим Положением.

4.4.9. Преподаватели-совместители и почасовики привлекаются к работе в ИДО в соответствии с условиями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.4.10. Штатным расписанием ИДО устанавливаются должности заместителей директора по основным направлениям деятельности. Кандидатуры заместителей согласовываются и утверждаются ректором университета по представлению директора ИДО.

4.4.11. Для выполнения работ, связанных с подготовкой, организацией и проведением учебного процесса ИДО может привлекать отдельных исполнителей из числа работников университета или других предприятий и организаций (физические лица), сторонние организации (юридические лица), а также структурные подразделения университета в установленном порядке.

4.4.12. Управление институтом осуществляет директор ИДО в непосредственном подчинении, которого находится штатный персонал ИДО.

4.5. Функции учебно-методического совета (УМС).

4.5.1. Председателем УМС ИДО (далее - Совет) по своей должности является директор ИДО.

4.5.2. Количественный и поименный состав совета представляется директором ИДО и утверждается ректором университета. Срок полномочий Совета – пять лет.

4.5.3. В состав учебно-методического совета входят: представители ректора, директор ИДО, его заместители, руководители структурных подразделений ИДО, представители от структурных подразделений университета, в перечень обязанностей которых входят вопросы, касающиеся дополнительного профессионального образования, представители кадровых служб дорог и других предприятий (по согласованию).

4.5.4. На заседаниях совета могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов работники университета, слушатели, руководители предприятий, не являющиеся членами Совета.

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 10 из 19 |
|--------|---|---------------|

4.5.5. Совет осуществляет следующие полномочия:

- обсуждает и обосновывает ходатайства ректору об открытии или ликвидации структурных подразделений ИДО;
- обсуждает дополнения и изменения отдельных разделов Положения ИДО в рамках своей компетенции;
- рассматривает формы проведения занятий по отдельным направлениям;
- разрабатывает стратегию и координирует деятельность подразделений университета в области повышения квалификации, профессиональной переподготовки и переподготовки руководителей, специалистов и студентов;
- обсуждает планы работ и заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений ИДО по деятельности, проводимой этими подразделениями в области дополнительного образования;
- рассматривает и утверждает программы профессиональной переподготовки и переподготовки руководителей, специалистов и студентов;
- анализирует выполнение действующих учебных планов и программ и дает предложения по их совершенствованию;
- обсуждает кардинальные вопросы совершенствования учебного процесса и повышения качества обучения на основе внедрения вычислительной техники, информационных технологий, дистанционного обучения, тестирования и других форм активизации работы слушателей;
- решает вопросы организации учебного процесса, в том числе изменения соотношения различных видов учебных занятий;
- подготавливает решения об изменении норм времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, для последующего утверждения ректором университета;
- рассматривает вопросы подготовки и издания учебно-методической и научной литературы;
- разрабатывает предложения по оплате преподавателей и поощрению коллективов и отдельных лиц, принявших наиболее активное участие в работе ИДО.

4.5.6. Совет работает по плану, утвержденному директором ИДО на текущий календарный год.

4.5.7. Заседание совета проводится по утвержденному графику. При возникновении вопросов, требующих немедленного рассмотрения и решения, могут проводиться внеочередные заседания.

4.5.8. В отсутствие председателя совета заседание проводятся под председательством заместителя директора ИДО по учебным вопросам – заместителя председателя совета.

4.5.9. При отсутствии руководителя подразделения, являющегося членом совета, на заседаниях присутствует исполняющий обязанности этого руководителя (без права голоса).

4.5.10. По обсуждаемым вопросам совет принимает решения (постановления), которые оформляются протоколами. Решения совета подписывают директор ИДО, как его председатель (или его заместитель), и секретарь совета.

4.5.11. Решения совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения совета являются правомочным, если в заседании приняло участие не менее двух третей его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало 50% плюс один голос от числа присутствующих.

4.5.12. Исполнители несут персональную ответственность за своевременное выполнение решений совета. В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 11 из 19 |
|--------|---|---------------|

выполнить в установленный срок решения совета, заблаговременно, с указанием объективных причин, исполнители докладывают об этом председателю совета и вносят обоснованные предложения о продлении срока исполнения или отмене поручения.

4.6. Руководство и управление ИДО.

4.6.1. Руководство и управление ИДО осуществляет директор назначаемый приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников подразделения, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук и (или) ученое звание доцента или профессора.

4.6.2. Директор ИДО действует от имени подразделения в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и уставом Университета, и представляет ИДО во всех организациях и учреждениях.

4.6.3. Директор ИДО непосредственно подчиняется проректору по дополнительному и заочному образованию университета.

4.6.4. Директор ИДО несет полную ответственность за деятельность подразделения. В полномочия директора входит решение всех вопросов деятельности ИДО, если они не отнесены к компетенции ректора Университета.

4.6.5. Директор ИДО может быть освобожден от занимаемой должности:

- по решению Ученого совета Университета (инициатива проведения такого заседания может принадлежать группе членов Ученого совета или ректору);
- по собственному желанию;
- по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.6.6. Директор ИДО:

- организует и контролирует работу по формированию контингента слушателей и по выполнению планов профессиональной переподготовки и повышения их квалификации;
- отвечает за состояние учебной дисциплины и соблюдение правил внутреннего распорядка, а в необходимых случаях представляет предложения об отчислении слушателей;
- организует, совместно с кафедрами стажировку преподавателей и контролирует ее прохождение;
- обеспечивает контроль качества обучения слушателей;
- представляет руководству университета результаты работы ИДО с целью принятия решения по совершенствованию структуры и деятельности ИДО по всем направлениям;
- организует работу по подготовке и изданию учебных планов и программ, учебной и научно-методической литературы;
- осуществляет мероприятия по укреплению и развитию материально-технической базы ИДО, созданию безопасных условий труда, организации бытового и медицинского обслуживания сотрудников и слушателей института;
- ведет учет расходования средств ИДО;
- организует научно-исследовательскую деятельность, проводимую в ИДО;
- организует работу по составлению смет расходов и заключению договоров с предприятиями по вопросам, касающимся деятельности ИДО;
- готовит и утверждает у ректора штатное расписание ИДО.
- может действовать от имени университета во внешних организациях на основании доверенности, выданной ректором университета;

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 12 из 19 |
|--------|---|---------------|

4.7. Функции уполномоченного по качеству.

4.7.1. Из числа штатных работников ИДО распоряжением директора назначается уполномоченный по качеству.

4.7.2. Уполномоченным по качеству назначается руководитель структурного подразделения, заместитель или представитель профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного составов со стажем работы не менее 3 лет, прошедших курс повышения квалификации в системе менеджмента качества.

4.7.3. Уполномоченный по качеству структурного подразделения университета подчиняется руководителю своего структурного подразделения, уполномоченному по качеству вышестоящего уровня в системе управления университетом, и взаимодействует в своей деятельности с работниками Управления стандартизации и качества. В своей деятельности руководствуется инструкцией по деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения.

4.8. Правовые аспекты коллектива и слушателей ИДО.

4.8.1. ИДО частично осуществляет полномочия Университета, как юридического лица, с момента получения руководителем института соответствующей доверенности ректора университета.

4.8.2. ИДО обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором Университета и настоящим Положением.

4.8.3. ИДО имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные законодательством и уставом Университета.

4.8.4. ИДО вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и уставом Университета. Доходы, полученные ИДО от осуществления своей деятельности используются для реализации его целей и задач.

4.8.5. За ИДО закрепляется часть учебно-производственной базы университета, оборудованная мебелью и техническими средствами, необходимыми для ведения учебного процесса, а также жилые комнаты в гостиничном комплексе университета, оборудованные предметами жизнеобеспечения.

Кроме этого, по согласованию с учебно-методическим управлением университета, ИДО может использовать в своей работе весь учебно-производственный комплекс университета.

4.8.6. В период прохождения обучения слушатели имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебных программ и изменению форм обучения;
- пользоваться имеющейся в университете нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений университета в порядке, определяемом положением этого подразделения;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в издательство университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета, касающиеся деятельности ИДО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.7. Иногородние слушатели на время учебы частично обеспечиваются гостиницей или благоустроенным общежитием (оплата за проживание не входит в стоимость обучения). Все виды материального обеспечения, включая оплату проезда к

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 13 из 19 |
|--------|---|---------------|

месту учебы и обратно, жилье, командировочные и другие расходы осуществляются предприятием (заказчиком) по месту работы слушателей.

4.9. Финансирование и хозяйственная деятельность ИДО.

4.9.1. Финансирование и хозяйственная деятельность ИДО осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;
- поступлений за обучение руководителей и специалистов по прямым договорам с предприятиями, организациями или отдельными лицами;
- средств, полученных за счет выполнения научно-исследовательских работ, от реализации учебных и методических разработок по линии ИДО;
- других источников не запрещенных законодательством.

4.9.2. ИДО вправе привлекать дополнительные средства в порядке, установленном Уставом университета.

4.10. Заработная плата и мотивация за работу в области ДПО.

4.10.1. Заработная плата штатного персонала ИДО за выполнение нормативного объема работ выплачивается ежемесячно в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

Плановый нормативный объем работы (количество обучаемых слушателей) по ИДО рассчитывается финансово-экономическим управлением университета ежегодно.

4.10.2. За работу, выполненную сверх нормативного объема, штатный персонал ИДО может получать доплаты в пределах фонда, сформированного за счет статьи «Оплата штатного персонала» сметы расходов на обучение дополнительного, к нормативному, контингента слушателей. При этом доплаты отдельным работникам ИДО распределяются директором института в соответствии с фактом и качеством выполненной работы и выплачиваются при условии поступления денежных средств за деятельность ИДО, в установленном по университету порядке (стимулирующие доплаты за деятельность в ИДО).

4.10.3. Заработная плата нештатных работников, привлекаемых для работы в ИДО в качестве отдельных исполнителей, выплачивается в зависимости от фактически выполненной работы и стоимости одного часа работ, установленной приказом ректора и выплачивается в установленном в университете порядке (по договорам гражданско-правового характера для работников сторонних организаций и в виде стимулирующих доплат за работу в ИДО, для работников университета).

4.10.4. За участие работников учебных подразделений в работе ИДО, помимо заработной платы этих работников, в распоряжение руководителей подразделений выделяются денежные средства на совершенствование учебно-лабораторной базы, развитие перспективных проектов, доплаты работникам, принимавшим участие в деятельности данного подразделения, в следующих размерах:

В фонд заведующего кафедрой – 15% от общего фонда заработной платы работников кафедры за деятельность в ИДО.

В фонд директора института или декана факультета – в размере 5% от общего фонда заработной платы работников института или факультета за деятельность в ИДО.

4.10.5. Расчет средств, выделенных в фонд учебных подразделениям, производится по результатам деятельности за квартал и утверждается ректором университета. При этом оплата счетов, доплаты ППС и работников других категорий производится на основании рапорта руководителя подразделения, написанного на имя ректора, согласованного с директором ИДО или лицом, его замещающим и осуществляется в установленном в университете порядке.

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 14 из 19 |
|--------|---|---------------|

4.10.6. В случае, когда коллектив учебного подразделения берет на себя выполнение всех или части организационных работ (формирование учебных групп, регистрацию слушателей, подбор и подготовку преподавателей, подготовку и ведение документации учебного процесса, и т.д.) между ИДО и подразделением может заключаться договор о совместной деятельности в котором оговариваются обязанности, ответственность и другие условия сторон. При этом денежные средства, поступившие за обучение слушателей, распределяются в соответствии со сметой доходов и расходов на обучение, которая является неотъемлемой частью договора.

4.10.7. Доплаты организационно-вспомогательному персоналу университета производятся при условии выполнения учебного плана ИДО и наличия свободного остатка средств, и распределяются директором ИДО в зависимости от факта и качества выполненной работы.

Общая сумма выплат не должна превышать 1,0 % от общей суммы средств, поступивших на счет университета за повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

4.10.8. При условии выполнения плана работы ИДО, обеспечения качества образовательных услуг и наличии свободного остатка средств, отдельным руководителям и работникам университета, внесшим значительный вклад в работу ИДО, директору ИДО, а также руководящему составу университета, может быть выплачено денежное вознаграждение. Вознаграждение выплачивается в виде премии по итогам работы за квартал или полугодие, в размере не более 30% от суммы свободного остатка средств за деятельность коллектива в области дополнительного профессионального образования. Список работников и сумма выплат утверждается ректором университета или лицом его заменяющим.

4.10.9. Неиспользованные в текущем периоде (месяц, квартал, год) денежные средства от доходов ИДО переходят как поступления за последующий период.

4.10.10. ИДО в установленном порядке отчитывается перед руководством университета о расходовании средств, поступивших за обучение слушателей.

5. Порядок хранения положения.

5.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утери, порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

5.2. Подлинник настоящего положения хранится в ИДО до переутверждения положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

5.3. В подразделении положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

5.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 15 из 19 |
|--------|---|---------------|

Лист согласования:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------------|------------------|---------|------------|
| И.о директора ИДО | Березовский В.И. | | 27.09.2013 |

| Положение П 08-08-13 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | | |
|---|---|-----------------|---------|-------------|--------------|---|
| | | | | поступления | согласования | |
| Согласовано | Начальник, УСК | Примаченко Я.В. | | 06.11.13 | 07.11.13 | 8 |
| Согласовано | Проректор по экономической работе | Прытков А.Т. | | 11.11.13 | 11.11.13 | 2 |
| Согласовано | Начальник ЮУ | Кулешов А.В. | | 06.11.13 | 06.11.13 | 7 |
| Согласовано | Начальник, ФЭУ | Мурая Н.А. | | 05.11.13 | 06.11.13 | 6 |
| Согласовано | Гл.бухгалтер | Чупеева Г.А. | | 08.11.13 | 08.11.13 | 5 |
| Проректор, ответственный за направление | Проректор по дополнительному и заочному образованию | Соколов В.Б. | | 05.11.13 | 05.11.13 | 3 |
| Проректор по кадровым вопросам | Проректор по региональной и кадровой политике | Игумнов П.В. | | 08.11.13 | 08.11.13 | 4 |
| Уполномоченный по качеству ДВГУПС | Первый проректор-проректор по учебной работе | Ганус А.Н. | | 11.11.13 | 11.11.13 | 1 |

Согласовано на заседании ИДО 27.09.2013 г. Протокол № 1/2013

2. Уполномоченный по качеству ДВГУПС
 3. Уполномоченный по качеству ДВГУПС
 4. Уполномоченный по качеству ДВГУПС

О - Начальник подразделения
 У - Уполномоченный по качеству
 И - Инженер

**Матрица распределения ответственности в области СМК
работников института дополнительного образования**

| Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2008 | Директор института | Заместитель директора | Методист | Ведущий экономист | Ведущий инженер | Заведующий лабораториями | Администратор | Ведущий документовед |
|--|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|-----------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 1. Разработка и реализация учебных планов, программ, учебных и научно-методических пособий, новых информационных технологий для обеспечения учебного процесса; (п.7. <i>Выпуск продукции</i>). | О | О | У | У | У | И | И | У |
| 2. Обеспечение качества учебного процесса на основе эффективного использования современных методов обучения, передовых достижений науки, техники, управления рыночной экономикой, развитие совершенной методической базы и т.д; (п.4. <i>Система менеджмента качества</i>). | О | О | И | И | У | У | И | У |
| 3. Обобщение и распространение положительного опыта, разработка рекомендаций по эффективному использованию имеющихся на предприятиях и в университете возможностей в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров и дополнительного образования студентов; (п.7. <i>Измерение, анализ и улучшение</i>). | О | О | У | У | У | И | И | У |
| 4. Выполнение научно-исследовательских работ по актуальным проблемам дополнительного образования. (п.7. <i>Выпуск продукции</i>). | О | И | И | И | И | И | И | И |
| 5. Развитие материально-технической базы ИДО, оснащение учебных помещений современным оборудованием, вычислительной техникой, обучающими программами и т.д. (п.6. <i>Менеджмент ресурсов</i>). | О | - | У | У | У | У | И | И |
| 6. Осуществление работ в области системы менеджмента качества, ориентация на политику руководства университета в области качества, руководство по качеству, стандарты МС ISO серии 9000, стандарты предприятия и соответствие их требованиям, реализация функций в области качества в соответствии с приложением 1, обеспечение обучения по системе менеджмента качества; (п.4. <i>Система менеджмента качества</i>). | О | О | У | У | У | У | И | У |
| 7. Обеспечение надлежащих условий учебы и быта для слушателей и преподавателей в период организации и проведения учебного процесса. (п.6. <i>Менеджмент ресурсов</i>). | О | И | И | И | И | У | У | И |

Обозначения: О - Несет ответственность.

У – Обязательно участвует.

И – Информирован.

| | | |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение П 08-08-14 «Об Институте дополнительного образования» | Стр. 17 из 19 |
|--------|---|---------------|

Организационная структура ИДО



