

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:23:56
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d724f42706536f8766637641dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З**

« 3 » сентября 2019 г.

№ 186

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении дополнительного образования» в действие

В целях актуализации организационных документов университета, а также документационного обеспечения Управления дополнительного образования п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие новую редакцию документа «Положение об Управлении дополнительного образования» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Признать утратившим силу документ «Положение об Управлении дополнительного образования», введенный приказом ректора №14 от 27 января 2017 года.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
6. Начальнику Управления дополнительного образования Алексеенко Л.Н. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
7. Контроль исполнения приказа возложить на Проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П-06.7 – 2019

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«3» сентября 2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 03.09.2019 № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(УДО)**

Ростов-на-Дону
2019

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые <u>27.01.2017</u> Редакция 2 стр. 2 из 26 |
|----------|---|---|

Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Организационные вопросы | 6 |
| 3 | Цель создания Управления дополнительного образования и его задачи | 7 |
| 4 | Функции Управления дополнительного образования | 9 |
| 5 | Процессы Управления | 14 |
| 6 | Планирование работ и отчетность | 14 |
| 7 | Взаимодействие Управления дополнительного образования с другими организациями и структурными подразделениями университета | 14 |
| 8 | Управление подразделением | 14 |
| 9 | Ответственность | 15 |
| 10 | Обеспечение условий труда и безопасности персонала | 15 |
| 11 | Система менеджмента качества Управления дополнительного образования | 16 |
| | Приложение А Организационная структура УДО | 17 |
| | Приложение Б Перечень процессов Управления | 18 |
| | Приложение В Материалы,готавливаемые УДО и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года | 20 |
| | Приложение Г Взаимодействия УДО с другими подразделениями университета | 21 |
| | Приложение Д Матрица распределения ответственности работников подразделения | 23 |
| | Лист регистрации изменений | 25 |
| | Лист ознакомления | 26 |

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 3 из 26 |
|----------|---|--|

1 Общие положения

1.1 Управление дополнительного образования (далее – Управление, УДО) является учебно-управленческим необособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по общим вопросам.

1.2 Управление дополнительного образования организовано на основании приказа ректора от 27.12.2007 г. № 568-А в подчинении проректору по перспективному развитию, с целью развития и совершенствования системы дополнительного образования университета, контроля деятельности и организации учебной работы структурных подразделений, реализующих программы дополнительного образования, профессионального обучения.

Приказом от 26.04.2010 г. № 18 Управление дополнительного образования преобразовано в отдел дополнительного образования.

Приказом от 03.02.2011 г. № 8 в структуре отдела дополнительного образования создан сектор ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма.

Приказом ректора от 31.08.2011 г. № 26 отдел дополнительного образования был подчинен проректору по перспективному развитию.

Приказом от 29.12.2011 г. № 53 был расформирован сектор ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма в отделе дополнительного образования.

На основании приказа ректора от 22.10.2012 г. № 57 в составе отдела дополнительного образования создано структурное подразделение Бизнес школа «Деловой Юг».

Приказом от 03.10.2013 г. № 203 отдел дополнительного образования, бизнес школа «Деловой ЮГ» выведены из прямого подчинения проректора по

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 4 из 26 |
|----------|---|--|

перспективному развитию и введены в прямое подчинение проректора по учебной работе.

Приказом ректора от 31.07.2014 г. № 166 создано Управление дополнительного образования, его подчиненность определена проректору по учебной работе. Данным приказом был переименован отдел дополнительного образования в отдел организационного обеспечения и мониторинга, бизнес-школу «Деловой Юг» упразднили. В состав УДО ввели следующие структуры:

- отдел организационного обеспечения и мониторинга;
- институт управлений и инноваций авиационной промышленности;
- региональный центр информационной поддержки управления многоквартирными домами;
- центр факультативной компьютерной подготовки «Воскресная компьютерная школа»;
- центр экологического образования;
- школа подготовки водителей.

Приказом от 01.09.2015 г. № 140 «Об индексации структурных подразделений» подчиненность Управления дополнительного образования определена проректору по учебной работе и непрерывному образованию.

Приказом от 16.04.2016 г. № 68 в состав Управления дополнительного образования вошли структурные подразделения:

- отдел развития и организационного сопровождения дополнительного образования;
- региональный базовый центр «Охрана труда»;
- учебно-методический центр аудиторов и бухгалтеров;
- специализированный центр по ПК и ПИТР ЖКХ и строительной отрасли;
- образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры.

Приказом от 19.09.2017 г. № 245 «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов» подчиненность Управления дополнительного образования определена проректору по общим вопросам.

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 5 из 26 |
|----------|---|--|

Приказом от 28.09.2017 г. № 255 с 02.10.2017 г. была оптимизирована деятельность УДО путем передачи функций учебного центра ФПК и ДО отделу развития и организационного сопровождения дополнительного образования. Деятельность центра была прекращена.

Приказом от 22.08.2018 г. № 177 был переименован Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования и аттестации «Экономика и менеджмент» в Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» и включен с 01.09.2018 г. в перечень подразделений УДО.

Приказом от 31.08.2018 г. № 193 отдел корпоративного обучения и повышения квалификации был выведен из состава Управления дистанционного обучения и повышения квалификации и введен в состав Управления дополнительного образования.

Приказом ректора от 30.04.2020 г. № 62 «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов» в составе УДО находятся следующие подразделения:

- отдел организационного обеспечения и мониторинга;
- отдел развития и организационного сопровождения дополнительного образования;
- отдел корпоративного обучения и повышения квалификации;
- школа подготовки водителей;
- образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры;
- учебно-методический центр управления и безопасности бизнеса.

1.3 Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Управлению присвоен индекс – 06.7.

1.5 Место нахождения УДО: 344003, г. Ростов-на-Дону, пр. Нагибина, 3а, корпус 2, к.301, 301а, 302, тел. 273-83-80; 238-15-00.

Электронный адрес: spu-06.7@donstu.ru

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 6 из 26 |
|----------|---|--|

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности УДО, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по общим вопросам и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В состав Управления могут входить следующие подразделения: отделы, центры, школы и другие структурные подразделения в установленном порядке.

Структура Управления и штатная численность зависит от задач и функций, которые возложены на подразделение.

Структурные единицы Управления имеют свои положения.

Организационная структура Управления представлена в графическом виде в приложении А.

2.3 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.4 Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам.

2.5 Обязанности, права и ответственность начальника Управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

2.6 Делопроизводство в Управлении осуществляется документоведами структурных единиц в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Управления и его отдельных структурных единиц. Контроль за ведением делопроизводства осуществляют начальники структурных единиц Управления.

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 7 из 26 |
|----------|---|--|

2.7 Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность; Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров, Политикой университета в области качества, Миссией университета, другими локальными и организационными документами университета и настоящим Положением.

2.8 Управление осуществляет свою деятельность за счет средств от приносящей доход деятельности и других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу университета.

Денежные средства расходуются по смете, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

3 Цель создания Управления дополнительного образования и его задачи

Управление организовано с целью развития и совершенствования системы дополнительного образования опорного университета, контроля деятельности и организации учебной и методической работы структурных подразделений, реализующих программы дополнительного образования, профессионального обучения.

Задачи Управления:

- участие в формировании и реализации стратегии университета в области управления и администрирования учебного процесса структур, реализующих программы дополнительного образования, профессионального обучения;

- обеспечение, организация и управление учебным процессом по дополнительным профессиональным программам и дополнительным программам для детей и взрослых, программам профессионального обучения, его учебно-методическое сопровождение и контроль;

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 8 из 26 |
|----------|---|--|

- обеспечение функционирования педагогического комплекса учебного процесса программ дополнительного образования, профессионального обучения.
- контроль соблюдения структурными подразделениями ДГТУ, реализующими дополнительные профессиональные программы и дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения, законодательства Российской Федерации, Устава университета, локальных нормативных и распорядительных актов ДГТУ, выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного образования и профессионального обучения;
- отслеживание, изучение и использование в работе актуальной нормативно-правовой документации в сфере дополнительного образования, профессионального обучения, подготовка нормативной документации, регламентирующей деятельность управления и образовательных структур, реализующих дополнительные профессиональные программы для детей и взрослых в университете;
- эффективное взаимодействие Управления с подразделениями ДГТУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы и дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения;
- содействие подразделениям ДГТУ, реализующим дополнительные профессиональные программы и дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения в их взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГТУ;
- содействие подразделениям, реализующим дополнительные профессиональные программы и дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения в продвижении программ на внешнем рынке образовательных услуг;

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 9 из 26 |
|----------|---|--|

-инициирование и руководство деятельностью образовательных структур университета в области дополнительного образования, профессионального обучения, оказания им информационной и консультативной поддержки.

– участие в обеспечении интеграции существующих информационных систем ДГТУ в области дополнительного образования и профессионального обучения.

4 Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление в целом, за счет взаимосвязанной работы входящих в его структуру подразделений, выполняет следующие функции:

- участие в формировании и реализации стратегии университета в области управления и администрирования учебного процесса структур, реализующих программы дополнительного образования, профессионального обучения;

– организация, реализация и контроль учебного процесса по профессиональным программам и дополнительным программам для детей и взрослых и программам профессионального обучения и его методическое сопровождение в структурных подразделениях;

-осуществление контроля за своевременной разработкой и корректировкой дополнительных образовательных программ, их проверку на соответствие требованиям, установленным в нормативных документах;

– контроль за выполнением учебного графика учебного процесса по дополнительным образовательным программам;

– осуществление координации работы педагогического комплекса в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

– руководство процессом формирования расписания учебных занятий и контроль его исполнения;

–контроль за соблюдением учебной дисциплины совместно с руководителями структурных подразделений;

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 10 из 26 |
|----------|---|---|

- разработка нормативных документов, регламентирующих дополнительную образовательную деятельность в университете;
- разработка типовых образцов документов необходимых для организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам;
- оказание содействия подразделениям, реализующим дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых и программы профессионального обучения в их взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГТУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в области дополнительного образования и профессионального обучения;
- оказание нормативной и методической поддержки подразделениям, реализующим дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых и программы профессионального обучения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- разработка проектов локальных и распорядительных нормативных актов ДГТУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в подразделениях ДГТУ, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых и программы профессионального обучения;
- обеспечение координации деятельности подразделений ДГТУ, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых и программы профессионального обучения;
- осуществление анализа динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения, для определения результативности и эффективности их деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества программ и т.п.);

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 11 из 26 |
|----------|---|---|

- контролирует выполнение подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения нормативных и лицензионных требований по организации и осуществлению образовательной деятельности;

- участие в разработке стратегии развития дополнительного образования ДГТУ;

- разрабатывает, организует согласование и утверждение в установленном в ДГТУ порядке проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих деятельность ДГТУ в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

- проводит мониторинг рынка образовательных услуг по дополнительным программам с целью анализа стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений;

- обеспечивает оперативной информацией руководство ДГТУ, структурные подразделения ДГТУ, министерства и ведомства Российской Федерации по вопросам компетенции Управления, в том числе, о перспективах развития дополнительного образования ДГТУ и результатах деятельности подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы и дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения.

- проводит анализ бизнес-процессов Управления, готовит информационные материалы по результатам анализа и предложения по оптимизации и повышению эффективности деятельности Управления;

- осуществляет анализ динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых и программы профессионального обучения, для определения результативности и

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 12 из 26 |
|----------|---|---|

эффективности их деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества ДПП и т.п.);

- участвует в обеспечении интеграции существующих информационных систем ДГТУ в области дополнительного образования, профессионального обучения;

- предоставляет подготовленные информационно-аналитические материалы для размещения на корпоративном портале (сайте) ДГТУ;

- организует приобретение, хранение, заполнение, учет и выдачу подразделениям, реализующим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения бланков документов о квалификации;

- рассматривает и согласовывает материалы (концепции, расчеты стоимости обучения, сметы, учебные планы, программы, характеристики программ, служебные записки, договоры, акты выполненных работ и т.п.), связанные с разработкой новых программ, созданием новых подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения и с перспективным развитием систем дополнительного образования и профессионального обучения в ДГТУ;

- обеспечивает рассмотрение документов в установленном в ДГТУ порядке;

- проверяет и согласовывает организационно-распорядительные и учебно-методические документы по организации учебного процесса и движению контингента обучающихся в подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения;

- организует рассмотрение и утверждение в установленном в ДГТУ порядке стоимости обучения по всем реализуемым подразделениями дополнительным профессиональным программам и дополнительным программам для детей и взрослых, программам профессионального обучения;

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 13 из 26 |
|----------|---|---|

– формирует отчетные документы по основным показателям дополнительного образования для предоставления в органы управления образованием;

– организует рассмотрение и утверждение в установленном в ДГТУ порядке плановых смет и их фактического исполнения по всем реализуемым подразделениями дополнительным профессиональным программам, дополнительным программам для детей и взрослых, программам профессионального обучения;

– принимает участие в разработке системы обеспечения качества профессионального образования в ДГТУ (включая мониторинг качества реализации и освоения дополнительных профессиональных образовательных программ);

– подготавливает, контролирует размещение информационно-аналитических материалов подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых на корпоративном портале (сайте) ДГТУ;

– организует заседания руководителей подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, дополнительные программы для детей и взрослых, программы профессионального обучения, и контролирует выполнение его решений;

– актуализирует информацию на интернет-странице (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) ДГТУ;

– формирует предложения ректору и проректору по подчиненности по развитию и продвижению программ дополнительного образования, профессионального обучения;

– готовит предложения ректору и проректору по подчиненности по проведению рекламных кампаний в рамках продвижения программ дополнительного образования, профессионального обучения, в том числе в сети Интернет,

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 14 из 26 |
|----------|---|---|

электронных средствах массовой информации (далее по тексту – СМИ), печатных изданиях.

5 Процессы Управления

5.1 Основные процессы Управления отражены в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности Управления осуществляется начальником в соответствии с локальными актами университета, планами работ структурных единиц Управления и настоящим положением.

6.2 Планирование работ и отчетность, содержание, сроки предоставления материалов Управления в другие структурные подразделения университета представлены в приложении В.

7 Взаимодействие Управления дополнительного образования с другими подразделениями университета

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом ДГТУ, распорядительными и организационными документами университета.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия УДО с подразделениями ДГТУ представлены в приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет Управление дополнительного образования начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 15 из 26 |
|----------|---|---|

8.2 Начальник УДО непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

8.3 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет на руководящих должностях в сфере образования.

8.4 В случае временного отсутствия начальника УДО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

9 Ответственность

9.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

9.1.1 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в УДО.

9.1.2 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов.

9.1.3 Обеспечение безопасных условий труда работников Управления.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ними.

9.3 Основные функции и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности работников Управления представлена в приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения УДО должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещения технических средств.

10.2 Режим работы работников УДО определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 16 из 26 |
|----------|---|---|

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УДО несёт лицо, назначенное приказом ректора.

11 Система менеджмента качества Управления дополнительного образования

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Для улучшения работы УДО разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УДО;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УДО;
- матрица атрибутов процессов УДО;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.3 Оценка результативности СМК УДО осуществляется начальником Управления, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Руководители подразделений ежегодно анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделений УДО и представляют анализ в виде отчёта начальнику УДО, который, в свою очередь, анализирует результативность функционирования СМК и реализации процессов и направляет анализ в виде отчета проректору по общим вопросам и в Центр Менеджмента качества для дальнейшего анализа.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 17 из 26 |
|----------|---|---|

Приложение А

Организационная структура УДО



| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 18 из 26 |
|----------|---|---|

Приложение Б

Перечень процессов Управления

| № п/п | Группа процессов | Название процесса | Подпроцессы |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Процессы руководства | Определение целей и задач в области качества Управления | |
| | | Планирование работы Управления | Годовое планирование |
| | | Менеджмент ресурсов | Управление кадрами |
| | | | Распределение ответственности и полномочий |
| | | | Информирование и мотивация работников |
| | | Повышение квалификации работников | |
| Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | | | |
| Годовой отчет Управления | | | |
| 2 | Процессы жизненного цикла | Мониторинг рынка образовательных услуг и бизнес-процессов дополнительного образования | |
| | | Обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)* | |
| | | Обучение по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)* | |
| | | Обучение по программам дополнительного образования детей и взрослых* | |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 19 из 26 |
|----------|---|---|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | Подготовка водителей категории «Б»* | |
| | | Организация олимпиад и конкурсов* | |
| | | Контроль и организационно-методическое сопровождение обучения по программам дополнительного образования | |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Корректирующие действия | |
| | | Управление рисками | |
| | | Сбор, ведение и накопление данных для составления отчетов | |
| | | Мониторинг качества предоставления дополнительных образовательных услуг | |
| | | Мониторинг удовлетворенности потребителей | |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Управление документацией | |
| | | Управление записями по процессам | |
| | | Управление информационной средой. Управление страницей сайта | |
| | | Управление материально-технической базой | Инвентаризация и списание |
| | | | Поддержание в рабочем состоянии оборудования, оргтехники и др. |
| | | Охрана труда и БЖД | Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ |

* Данный процесс жизненного цикла распространяется на структурные подразделения имеющие данный процесс в своем положении.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 20 из 26 |
|----------|---|---|

Приложение В

Материалы, подготавливаемые УДО и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

| Наименование материала | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|---|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Годовой отчет о работе Управления | декабрь | Проректор по ОБ |
| Справка о деятельности Управления за год для подготовки годового отчета ректора | третья декада августа | Проректор по ОБ |
| План - график закупок Управления | октябрь | Контрактная служба |
| График отпусков работников | декабрь | Управление кадров |
| Утверждение номенклатуры дел Управления | третья декада ноября | Управление делами |
| Табель учёта рабочего времени работников | До 22 числа каждого месяца | Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел) |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 21 из 26 |
|----------|---|---|

Приложение Г

Взаимодействия управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

| УДО получает | | УДО передает | |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 Ректор, проректоры университета, Ученый совет | | | |
| 1.1 Организационно-распорядительный и нормативные документы университета | по мере разработки и подписания | 1.1 Проекты приказов о повышении квалификации и переподготовке | по мере необходимости |
| 1.2 Разовые задания (поручения для исполнения) | по мере необходимости | 1.2 Заявления, служебные записки | по мере необходимости |
| | | 1.3 Отчетно-аналитические материалы о проделанной работе | в установленные сроки |
| 2 Управление делами, управление кадров | | | |
| 2.1 Утвержденная номенклатура дел | ежегодно | 2.1 Проект номенклатуры дел | ежегодно |
| 2.2.Согласованный график отпусков работников | ежегодно | 2.2 График отпусков на утверждение | Декабрь |
| 2.3 Корреспонденция в адрес УДО | по мере поступления | 2.3 Корреспонденция для отправки | по мере необходимости |
| 2.4 Описи и/или акты на дела, сданные в архив | ежегодно | 2.4 Документация для сдачи в архив | в соответствии с номенклатурой |
| 3 Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и отчетности | | | |
| 3.1 Согласованные документы и договоры | по мере подписания | 3.1 Договоры и разработанные документы на согласование | по мере подготовки |
| 3.2 Проекты смет, расчетов стоимости | по мере необходимости | 3.2 Сметы, расчеты стоимости услуг, счета на оказание дополнительных образовательных услуг, осуществление финансового сопровождения деятельности | по мере необходимости |
| 4 Контрактная служба | | | |
| 4.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование | по мере выполнения заявок | 4.1 План- график закупок УДО на календарный год | в установленные сроки |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 22 из 26 |
|----------|---|---|

| 5 Юридическая служба | | | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| 5.1 Завизированные документы | по мере подписания | 5.1 Проекты приказов, положений, инструкций, договоров | по мере подготовки |
| 6 Центр менеджмента качества | | | |
| 6.1 Инструкции, стандарты по СМК | по мере поступления | 6.2 Отчет о функционировании СМК | в установленные сроки |
| 6.2 Проекты положений | по мере необходимости | 6.2 Завизированные проекты положений | по мере подписания |
| 7 Структурные подразделения, реализующие дополнительные программы | | | |
| 7.1 Проекты: - положений; - приказов о движении контингента; - смет, расчетов стоимости обучения; - учебных планов, программ; - иные сопровождающие деятельность по дополнительному образованию финансовые документы | по мере поступления | 7.1 завизированные документы | по мере подписания |
| 7.2 Служебные записки на закупку товаров и услуг | по мере поступления | 7.2 завизированные документы | по мере подписания |
| 7.3 Договоры на оказание преподавательских услуг и акты выполненных работ | по мере поступления | 7.3 завизированные документы | по мере подписания |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 23 из 26 |
|----------|---|---|

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников Управления

| Процессы | Начальник Управления | Начальники отделов | Начальники центров и института* | Начальники школ |
|--|----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------|
| 01. Процессы руководства | | | | |
| Определение целей и задач Управления в области качества | Р,О | У | У | У |
| Годовое планирование работы Управления | Р,О | У | У | У |
| Менеджмент ресурсов | Р,О | У | У | У |
| Анализ результатов процессов измерения и принятие решений | Р,О | У | У | У |
| Годовой отчет Управления | Р,О | У | У | У |
| 02. Процессы жизненного цикла | | | | |
| Обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)** | Р | О | О | И |
| Обучение по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)** | Р | О | О | И |
| Обучение по программам дополнительного образования детей и взрослых** | Р | О | О | О |
| Подготовка водителей категории «Б»** | Р | И | И | О |
| Организация олимпиад и конкурсов** | Р | И | И | О |
| Мониторинг рынка образовательных услуг и бизнес-процессов дополнительного образования | Р | О | О | О |
| Мониторинг качества предоставления дополнительных образовательных услуг | Р | О | О | О |
| Контроль и организационно-методическое сопровождение обучения | Р | О | О | О |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 24 из 26 |
|----------|---|---|

| | | | | |
|--|------|---|---|---|
| по программам дополнительного образования | | | | |
| 03. Процессы измерения, анализа и улучшения | | | | |
| Разработка корректирующих мероприятий | Р,О | О | О | О |
| Сбор, ведение и накопление данных для составления отчетов | Р,О | О | О | О |
| Мониторинг удовлетворенности потребителей | Р | О | О | О |
| 04. Обеспечивающие процессы | | | | |
| Управление документацией | Р | О | О | О |
| Управление записями по процессам | Р | О | О | О |
| Управление информационной средой. Управление страницей сайта Управления | Р,О | У | У | У |
| Управление материально-технической базой Управления | Р, О | У | У | У |
| Охрана труда и БЖД Управления | Р,О | У | У | У |

Обозначения: *Р* руководство (принятие решения);

О несет основную ответственность;

У обязательно участвует;

И информируется.

* Институт управления и инноваций авиационной промышленности ДГТУ

** Данный процесс жизненного цикла распространяется на структурные подразделения, имеющие данный процесс в своем положении.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об Управлении дополнительного образования | Введен впервые 27.01.2017 Редакция 2 стр. 25 из 26 |
|----------|---|---|

Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внес | |
|----------------|--------------------------------|---|----------------------|--|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|-----------|-------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |