Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Ульяновского филиала РАНХиГС
от 29.09.2025 г., протокол № 10

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Отдел дополнительного профессионального образования Филиала (далее – Отдел ДПО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения ученого совета Филиала.

1.1 В своей деятельности Отдел ДПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- иными нормативными правовыми актами;

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами РАНХиГС;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением о приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки РАНХиГС;

– Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в РАНХиГС;

– Порядком реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС;

– Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами РАНХиГС, Филиала.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ДПО по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.4. Отдел ДПО в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.5. Структура и штатная численность отдела ДПО утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел ДПО.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела ДПО являются:

2.1. Оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования для физических и юридических лиц.

2.2. Обеспечение профессионального развития (дополнительного образования) государственных и муниципальных служащих и иных категорий слушателей, а также резерва управленческих кадров.

2.3. Профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих, специалистов предприятий всех форм собственности, направленная на получение ими компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение ими новой квалификации.

2.4. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, специалистов предприятий всех форм собственности, направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5. Внедрение в практику реализации образовательных программ дополнительного образования современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.6. Формирование и развитие творческих способностей слушателей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании.

2.7. Проведение семинаров, конференций, открытых лекций.

3. Функции отдела

3.1. Организация приёма лиц на обучение по программам дополнительного образования.

3.2. Разработка образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих, а также других категорий слушателей.

3.3. Организация учебного процесса по реализации программ дополнительного образования.

3.4. Организация методического обеспечения учебного процесса по программам дополнительного образования.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований по программам дополнительного образования.

3.6. Организация итоговой аттестации и выдачи слушателям документов об окончании обучения по программам дополнительного образования.

3.7. Координация работы приемных, экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий по программам дополнительного образования.

3.8. Осуществление набора слушателей в группы по направлениям профессиональной переподготовки и по программам повышения квалификации.

3.9. Участие в закупках, проводимых сторонними организациями на право заключения государственных, муниципальных контрактов и договоров на обучение по программам дополнительного образования.

3.10. Расчет и контроль выполнения учебной нагрузки по программам дополнительного образования.

3.11. Ведение статистической отчетности.

3.12. Консультационная работа по вопросам реализации филиалом программам дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного и правильного ввода информации в информационные базы данных по установленным для отдела ДПО данным.

3.14. Разработка бланков учебной документации.

3.15. Предоставление для размещения на официальном сайте филиала актуальной информации по вопросам дополнительного образования.

3.16. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведение по запросам полномочных организаций).

3.17. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.18. Подготовка информационных, сводных отчётных материалов по всем направлениям деятельности отдела.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав отдела ДПО и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несёт ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники отдела ДПО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела ДПО.

4.7. Распределение обязанностей между работниками отдела ДПО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Основные направления деятельности

5.1. Разработка, координация и контроль реализации плана обучения по программам дополнительного образования в филиале.

5.2. Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса по программам дополнительного образования.

5.3. Разработка графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по программам дополнительного образования и контроль за их выполнением.

5.4. Проведение работы по согласованию учебных программ по программам дополнительного образования с требованиями заказчика.

5.5. Составление расписаний учебных занятий по программам дополнительного образования, графиков итоговой аттестации слушателей.

5.6. Учет, анализ и контроль выполнения преподавателями учебной работы по программам дополнительного образования.

5.7. Планирование, организации и координация проведения всех видов занятий по программам дополнительного образования.

5.8. Подготовка информации о реализуемых программах дополнительного образования программах и формах обучения для разработки буклетов, плакатов, иных агитационных и справочных материалов.

5.9. Участие в образовательных и профориентационных выставках, ярмарках и других мероприятиях.

5.10 Подготовка информационных материалов, касающихся дополнительного образования, для размещения на официальном сайте и социальных сетях в соответствии с установленными сроками.

5.11. Обеспечение размещения на официальном сайте филиала информации, касающейся обучения по программам дополнительного образования.

5.12. Обеспечение формирования составов приемных, экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий по программам дополнительного образования.

5.13. Прием и консультирование поступающих, доверенных лиц по вопросам приема на обучение по программам дополнительного образования.

5.14. Ведение делопроизводства отдела ДПО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Права отдела

Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

6.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере образования, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

6.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. Представлять интересы организации по вопросам обучения по программам дополнительного образования во внешних структурах.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом ДПО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела ДПО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы учебно-методического отдела.

7.3. Работники Отдела ДПО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела ДПО также несут персональную ответственность за

использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела ДПО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Филиал обеспечивает Отдел ДПО помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за Отделом ДПО имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника Отдела ДПО, назначенного приказом.

8.2. Работники Отдела ДПО обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом, в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

9. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел ДПО взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся дополнительного профессионального образования;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам дополнительного профессионального образования в пределах компетенции;
- с выпускниками.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора на основании решения Ученого совета филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

10.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

10.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в Отделе ДПО соответствии с номенклатурой дел.