

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 28.02.2024 15:40:13  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе дополнительного образования  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров


«27» декабря 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПГГПУ

Пермь  
2023


	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Предисловие

1. Разработано начальником отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 161 от 27.12.2023 г.
3. Введено взамен: СТО ПСП-12-39-02-2020 «Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ».

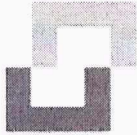
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Цели и задачи Подразделения	6
6. Виды деятельности и функции Подразделения	7
7. Состав и структура Подразделения	9
8. Организация деятельности Подразделения	9
9. Руководство Подразделением	9
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	11
11. Имущество и средства Подразделения	12
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	13
13. Ответственность	13
14. Порядок внесения изменений	13
15. Согласование, хранение и рассылка	14
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	15
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	16

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

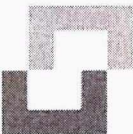
1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – отдела дополнительного образования (далее – Подразделение, отдел ДО) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, виды деятельности, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегические цели Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 – 2025 годы;
- Стратегические цели национального проекта «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);
- Федеральные проекты «Современная школа», «Цифровая образовательная среда», «Новые возможности для каждого» национального проекта «Образование»;
- Концепция подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Локальные нормативные документы ФГБОУ ВО ПГГПУ.

### **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**ДО** - дополнительное образование

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование

**ДПП** – дополнительная профессиональная программа

**ДОП** – дополнительная общеобразовательная программа

**КПК** – курсы повышения квалификации

**ПП** – профессиональная переподготовка

**Подразделение**-отдел дополнительного образования

**Отдел ДО**-отдел дополнительного образования

**Институт ДО** – институт дополнительного образования

**ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования

**ПГГПУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Отдел ДО является управленческим структурным подразделением Института ДО.

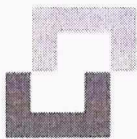
4.2. Отдел ДО действует в соответствии с Уставом ПГГПУ, Положением об Институте дополнительного образования и настоящим Положением.

Отдел ДО руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Института ДО, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

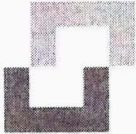
4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Основной целью деятельности отдела ДО является создание общедоступной образовательной среды, способствующей удовлетворению образовательных и профессиональных потребностей обучающихся, вовлечению и развитию современных компетенций всех целевых категорий путем координации работы структурных подразделений ПГГПУ по продвижению и оказанию дополнительных образовательных услуг.

5.2. Основными задачами отдела ДО являются:

1. повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования; разработка и обновление содержания программ дополнительного образования в соответствии с интересами и потребностями всех целевых категорий;
2. расширение сферы дополнительного образования ПГГПУ за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных партнеров;
3. создание условий для интеграции в существующий рынок образовательных услуг;
4. развитие инфраструктуры и технологий системы дополнительного образования для обеспечения личностного и профессионального роста и самореализации обучающихся;
5. организация и развитие сотрудничества с органами управления образованием федерального, краевого и муниципального уровней, образовательными организациями и потребителями образовательных услуг;
6. конструирование нового, актуального и востребованного содержания программ дополнительного образования с использованием цифровой образовательной среды;
7. создание гибкой модульной системы, позволяющей выстраивать индивидуальный образовательный маршрут обучающихся;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

8. активное внедрение новых образовательных технологий, реализация сетевых и электронных форм обучения;

9. формирование единого цифрового образовательного пространства для обеспечения непрерывного дополнительного профессионального образования: расширение возможностей за счет развития цифровой образовательной среды, обеспечения качественного и доступного онлайн-обучения всех целевых категорий с использованием цифровых технологий;

10. создание единой базы данных в ПГГПУ по дополнительным программам;

11. координация взаимодействия структурных подразделений ПГГПУ по вопросам организации образовательной деятельности, нормативно-правового обеспечения и научно-методического сопровождения программ дополнительного образования в ПГГПУ;

12. развитие дополнительного образования как научно-методического ресурса, фонда обмена лучшими образовательными практиками: создание условий для научного и творческого роста всех целевых категорий;

13. усиление связи педагогической науки и образовательной практики для системного повышения качества дополнительного профессионального образования: обобщение и применение инновационного опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, современных, в том числе информационных и цифровых, форм и методов обучения.

5.3. Отношения между гражданами и Подразделением определяются договором, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. В соответствии с возложенными задачами отдел ДО выполняет следующие виды деятельности:


1. реализация дополнительных образовательных программ, включая дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы) и дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки);

2. обеспечение организационно-технического, информационного, научно-методического сопровождения образовательной деятельности;

3. реализация общественно значимых проектов и образовательных мероприятий федерального, регионального, институционального уровней.

6.2. А также следующие функции:

1. обеспечение планирования, организации и постоянного совершенствования учебного процесса по дополнительным образовательным

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

программам, его кадрового, ресурсно-информационного материально-технического сопровождения;

2. отслеживание актуальности содержания программ дополнительного образования, обновление и развитие новых направлений деятельности;

3. создание условий для расширения числа обучающихся по дополнительным образовательным программам;

4. формирование контингента обучающихся по программам дополнительного образования и услугам в соответствии с требованиями Устава Университета;

5. привлечение профессорско-преподавательского состава Университета, успешных высококвалифицированных специалистов-практиков и одаренных молодых специалистов для осуществления преподавательской деятельности на договорной основе;

6. повышение профессиональной компетентности административно-управленческого аппарата и преподавателей, обеспечивающих реализацию программ дополнительного профессионального образования в соответствии с современными требованиями к структуре, содержанию и технологиям их реализации;

7. внедрение гибких образовательных траекторий, реализация персонифицированных программ дополнительного профессионального образования для всех категорий обучающихся;

8. координация деятельности по созданию единых нормативно-правовых актов, методического обеспечения качественного дополнительного образования;

9. организация сбора сведений от структурных подразделений ПГГПУ для создания единой базы данных дополнительного образования в ПГГПУ;

10. организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого аппарата ПГГПУ;

11. организация сбора, анализа и обработки информации (внешней и внутренней), касающейся реализации программ дополнительного образования; подготовка соответствующей отчетной документации;

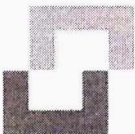
12. организация сбора, анализа и обработки заявок всех целевых категорий на обучение по программам дополнительного образования;

13. обеспечение структурных подразделений Университета образцами и бланками документов о дополнительном профессиональном образовании, учет указанных бланков;

14. осуществление контроля соответствия предоставляемого дополнительного профессионального образования в ПГГПУ;

15. осуществление консультативно-методического и организационного сопровождения подготовки к изданию учебно-методических пособий, применяемых в дополнительном профессиональном образовании.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Отдел ДО является структурным подразделением Института ДО.

7.2. Руководство отделом ДО осуществляет начальник отдела ДО.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание отдела ДО утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание отдела ДО вносятся по представлению руководителя Подразделения, согласованного с директором Института ДО, и утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы штатных работников отдела ДО определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют договоры гражданско-правового характера.

7.6. Отдельные задачи и функции отдела ДО могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Работа отдела ДО осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями директора Института ДО, ректора и Ученого совета Университета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности отдела ДО отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.


## **9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

9.1. Руководство отделом ДО осуществляет начальник отдела ДО.

Начальник отдела ДО - это руководитель, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора Института ДО и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Начальник отдела ДО подчиняется непосредственно директору Института ДО и ректору Университета.

9.3. Начальник отдела ДО несет личную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.4. Действия начальника отдела ДО не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

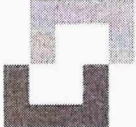
9.4. Руководитель Подразделения (начальник отдела ДО) отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, директором Института дополнительного образования.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности отдела ДО;
- 2) формирует предложения по улучшению работы отдела ДО;
- 3) организует взаимодействие отдела ДО с другими структурными подразделениями Университета;
- 4) представляет на утверждение ректору, директору Института дополнительного образования планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками отдела ДО и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания отдела ДО;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отдела ДО;
- 8) контролирует выполнение работниками отдела ДО правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет отдел ДО в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора и директора Института ДО);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников отдела ДО;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности отдела ДО, дает указания, обязательные для работников отдела ДО;
- 12) совершает необходимые действия в целях сохранности вверенных отделу ДО материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

- 1) в установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета;
- 2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности отдела ДО, Университета;
- 3) вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности;
- 4) вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела ДО, их поощрении или взысканиях;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

5) требовать от работников отдела ДО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами;

6) требовать соблюдения работниками отдела ДО выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства отдела ДО, Института ДО и Университета;

7) формировать обязательные для работников отдела ДО задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения;

8) обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;

9) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия начальника отдела ДО для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников отдела ДО по представлению руководителя.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

10.1. Сотрудники отдела ДО имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям отдела ДО относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;

2) использование закрепленных за Подразделением помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся работников;

4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

5) привлечение по согласованию работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;

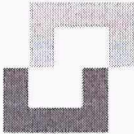
6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Подразделения, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Отдел ДО обязан:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, директора института

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

дополнительного образования, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении отдела ДО, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Отдела ДО имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета;
- 2) Обращаться к руководству Подразделения, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- 3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники отдела ДО обязаны:

- 1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и работников Университета.

## **11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

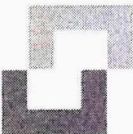
11.1. Имущество, переданное Университетом отделу ДО, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За отделом ДО в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение отдела ДО осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

## **12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1. Отдел ДО принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, директора Института ДО и начальника отдела ДО.

12.2. Отдел ДО принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГПУ

12.3. Отдел ДО взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ДО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель и работники отдела ДО, в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя отдела ДО возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, директора Института ДО;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;


3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором института дополнительного образования и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023

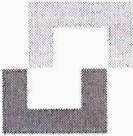
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе дополнительного образования  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Приложение А


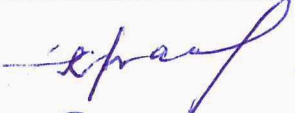
### Лист регистрации изменений

№ изме- нени я	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменени я	Подпись ответственного за изменение
	новых	аннулиро - ванных	заменены х			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-03-2023</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГПУ

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Красноборова Н.А.	Директор института дополнительного образования		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		