

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об институте дополнительного образования		ПСП ИДО - 2020

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
от 30 октября 2020 г. № 6

Введено в действие
приказом по университету
от 18 ноября 2020 г. № 2042

ПОЛОЖЕНИЕ
об институте дополнительного образования
ПСП ИДО - 2020

г. Красноярск – 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Институт дополнительного образования (далее – Институт, ИДО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

Полное наименование: Институт дополнительного образования. Сокращенное наименование: ИДО.

1.2 Институт создается и ликвидируется по приказу ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.3 Институт подчиняется первому проректору.

1.4 Руководство Институтом осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета в установленном порядке. Директор и его заместитель назначаются и отстраняются от занимаемой должности по согласованию с первым проректором, приказом ректора университета в установленном порядке.

На время отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора, который наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Институт руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и положениями Минобрнауки России, Уставом университета, локальными актами Университета, решениями ученых советов университета и института, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров (по направлениям их деятельности), документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.6 Работа ИДО осуществляется в соответствии с утвержденным планом. Один раз в год представляется письменный отчет о работе и деятельности Института. Отчет заслушивается высшим руководством университета, согласуется с первым проректором, утверждается ректором университета.

1.7 Институт имеет круглую печать для заверения подлинности подписи директора Института на документах.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

1.8 Положение об ИДО, а также вносимые в него изменения, дополнения утверждаются Ученым советом университета и вводятся в действие на основании приказа ректора.

1.9 Месторасположение Института: 660049, г. Красноярск, ул. Марковского 57, каб. Ал – 315, а, телефон 8(391)222-75-75, 8(391)222-73-73.

2 Структура Института

В состав Института входят:

2.1 Факультет подготовки кадров (ФПК).

В структуру Факультета подготовки кадров входят:

– Центр Минобрнауки России по охране труда и безопасности жизнедеятельности (ЦОТ БЖ);

– Испытательная лаборатория по условиям труда (ИЛ);

2.1.1 Месторасположение структурных подразделений ФПК:

– Факультет подготовки кадров: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус 1, каб. 109, телефон 8 (391) 222-74-08; 660025, г. Красноярск, ул. Волгоградская, 2, каб. 4, 10, телефон 220-84-02;

– Центр Минобрнауки России по охране труда и безопасности жизнедеятельности: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус 1, каб. 109, телефон 8 (391) 222-74-08;

– Испытательная лаборатория по условиям труда: 660049, г. Красноярск, ул. Робеспьера, 2б, каб. 708, каб. 503, телефон 8 (391) 220-56-66;

2.2 Факультет повышения квалификации преподавателей (ФПКП).

2.2.1 Месторасположение структурного подразделения ФПКП:

– Факультет повышения квалификации преподавателей: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, 71, каб. СК 205, СК 206, телефон 8 (391) 222-73-52;

2.3 Региональный учебный центр по подготовке кадров для системы государственных и муниципальных закупок (ЦПК ГМЗ).

2.3.1 Месторасположение ЦПК ГМЗ: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, каб. ЦС-07, телефон 8 (391) 222-73-21.

2.4 Межрегиональный учебно-научный центр безопасности, подготовки специалистов охранных организаций и специальных программ (МУЦ БСП).

В структуру МУЦ БСП входит:

– стрелковый тир.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

2.4.1 Месторасположение МУЦ БСП: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82,, ЦС 1-2, телефон 8 (391) 222-72-58.

– стрелковый тир: г. Красноярск, ул. Ленина, 80, цокольный этаж П-22, телефон 227-23-54.

2.5 Центр профессиональных компетенций (ЦПК).

2.5.1 Месторасположение ЦПК: 660037, г. Красноярск, пр. имени газеты Красноярский рабочий, 31, каб. Л 107, телефон 8 (391) 213-96-72.

2.6 Ресурсный центр иностранных языков (РЦИЯ).

2.6.1 Месторасположение РЦИЯ: 660037, г. Красноярск, пр. имени газеты Красноярский рабочий, 31, каб. П 108, телефон 8 (391) 291-90-48.

2.7 Центр системы менеджмента (ЦСМ)

2.7.1 Место расположения ЦСМ: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, 71, каб. СК 101, СК 106, телефон 8 (391) 222-73-74.

2.8 Учебно-методический центр по оценке степени защищенности сферы деятельности Минобрнауки России от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и повышению квалификации руководителей, специалистов мобилизационных органов, гражданской обороны, профессорско-преподавательского состава направления подготовки (специальности) «Безопасность жизнедеятельности» (УМЦ).

2.9.1 Месторасположение: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, каб. ЦС 03, ЦС-04, 8 (391) 227-56-29.

2.10 Все структурные подразделения создаются и ликвидируются по приказу ректора на основании решения ученого совета университета при согласовании с первым проректором.

2.11 Структура и штатная численность Института утверждается приказом ректора по согласованию с первым проректором, с учетом объемов работы, поставленных задач и выполняемых функций.

2.12 Руководители структурных подразделений Института распределяют обязанности между сотрудниками своих подразделений и составляют должностные инструкции при согласовании их с директором ИДО.

2.13 Организационная структура Института приведена в Приложении А.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

3 Цели и задачи

3.1 Деятельность Института направлена на организацию дополнительного профессионального образования, регулирование и контроль качества предоставляемых образовательных услуг по формированию системы многопрофильной подготовки профессиональных кадров на основе вертикальной и горизонтальной интеграции различных уровней образования, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

3.2 Основные задачи Института:

- удовлетворение потребностей слушателей в получении, обновлении и углублении знаний о новейших достижениях в различных отраслях науки и техники;
- повышение культурного, правового, психолого-педагогического уровней работников Института и подготавливаемых специалистов;
- учебно-методическая деятельность.

4 Функции

Основные функции Института:

- ведение образовательной деятельности в рамках дополнительных образовательных услуг на основе договоров, заключаемых с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами;
- разработка и реализация программ по дополнительному образованию и профессиональному обучению по договорам с организациями различного вида, физическими лицами, с учетом потребностей заказчика, а также установленных требований к содержанию дополнительных образовательных программ;
- подготовка учебных и научно-методических пособий, новых информационных технологий для обеспечения учебного процесса;
- обеспечение и организация качества учебного процесса на основе эффективного использования современных методов обучения, передовых достижений науки, техники;
- обеспечение надлежащих условий учебы для слушателей и преподавателей в период организации и проведения учебного процесса;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

- освоение и внедрение новых форм, методов, технологий и средств обучения;
- развитие системы открытого образования и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- усиление фундаментальных знаний и компетенций студентов, реализация дополнительных образовательных программ, не входящих в образовательную программу высшего образования, но необходимых в будущей профессиональной деятельности;
- обеспечение своевременной выдачи документов об окончании обучения по соответствующим программам;
- ведение журнала регистрации и учета выдачи документов об обучении;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

5 Права и обязанности

5.1 Институт имеет право:

- в установленном порядке:
 - а) запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - б) привлекать к организации и выполнению работ в установленном порядке сотрудников других подразделений Университета, либо в иных случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета;
 - в) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Института;
 - г) контролировать разработку преподавателями и сотрудниками Университета организационных и методических материалов по программам, реализуемым по профилю деятельности структур Института;
 - пользоваться информационными и материальными ресурсами Университета;
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов и организации деятельности, связанных с работой структур входящих в Институт;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

– вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Института и его подразделений через директора Института по вопросам входящим в компетенцию Института;

– получать поступающую в Институт документы и иную информацию по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– систематически заниматься повышением своей квалификации;

– требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами, действующими в Университете, возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения Инструкции по делопроизводству.

5.2 Общие обязанности работников Института:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Института;

– выполнять приказы ректора, распоряжения первого проректора, директора Института;

– составлять статистическую и иную отчетность;

– выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе, не разглашать персональные данные;

– отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством университета.

5.3 Общие обязанности руководителя Института:

– представлять Институт по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;

– обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Институт функций;

– планировать и организовывать деятельность Института и его подразделений, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

- визировать документы, подготовленные работниками Института;
- распределять обязанности между работниками Института (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Института, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности работников Института и его подразделений;
- обеспечивать соблюдение работниками Института правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам Института и его подразделений обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу Института, подразделений Института, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству Университета;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находившихся в ведении подразделения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.4 Директор ИДО вправе предоставлять по запросу слушателей сведения о реализуемых программах, стоимости обучения и другую информацию, относящуюся к деятельности Института и его подразделений.

5.5 Права и обязанности сотрудников Института определяются соответствующими должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением об ИДО, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положениями структурных подразделений, входящих в состав Института.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1 Институт взаимодействует со своими структурными подразделениями с целью выполнения возложенных на него задач и функций, а также со следующими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения	Документация/информацию, которую ИДО	
	получает	представляет
ректорат	приказы, распоряжения	отчеты
институты университета, аэрокосмический колледж, филиалы университета	служебные записки на обучение, программы обучения, планы повышения квалификации	приказы на обучение слушателей, документы об обучении
управление информационных технологий	обеспечение и техническое обслуживание средств организационной и вычислительной техники	служебные записки на удовлетворение потребностей ИДО
управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	сведения финансовой обеспеченности	сметы, возложения, служебные записки
редакционно-издательский центр	изготовление печатной продукции	служебные записки на изготовление печатной продукции
управление кадров	приказы, договора	служебные записки, приказы; проекты должностных инструкций на согласование; графики отпусков работников Института

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

<p>управление правового сопровождения и внутреннего контроля (юридический отдел)</p>	<p>консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, инструкций, договоров и других документов правового характера</p>	<p>документацию, требующую юридического согласования</p>
<p>управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>документы функционирования СМК университета; информацию о проведении аудитов; материалы аудитов</p>	<p>документы на согласование должностных инструкций, положений; планы корректирующих действий</p>
<p>управление делами и делопроизводством</p>	<p>почтовую корреспонденцию; проект номенклатуры дел; согласование на уничтожение дел</p>	<p>почтовую корреспонденцию; дополнения к номенклатуре дел</p>
<p>служба охраны труда</p>	<p>информацию о проведении инструктажей по охране труда; карту проведения специальной оценки условий труда</p>	<p>документы, требующие согласования со службой охраны труда (инструкции по охране труда)</p>
<p>управление логистики, отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>согласование договоров на проведение повышения квалификации в других образовательных организациях, оформление закупок товаров, работ, услуг у исполнителя</p>	
<p>управление информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>обеспечение доступа к дистанционным курсам, размещение на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности центра</p>	

6.2 Институт взаимодействует с внешними организациями, предприятиями, образовательными учреждениями в рамках своей компетенции в соответствии с Уставом университета с целью заключения договоров, организации набора слушателей и т.д.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

7 Ответственность

7.1 Работники Института несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Директор Института несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения функций, возложенных на Институт настоящим положением;
- ненадлежащего и/ или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами/ информацией о результатах деятельности отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Института, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и Университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Степень ответственности директора, работников Института и его подразделений устанавливается соответствующими должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Руководители структурных подразделений Института несут ответственность за выполнение подразделениями поставленных задач и возложенных на них функций.

7.5 Ответственность за обеспечение защиты информации и соблюдение конфиденциальности несет директор Института.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО – 2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

7.6 Распределение ответственности между сотрудниками Института и его подразделений определено в матрице ответственности (Приложении Б).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово–хозяйственная деятельность ИДО осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово–хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

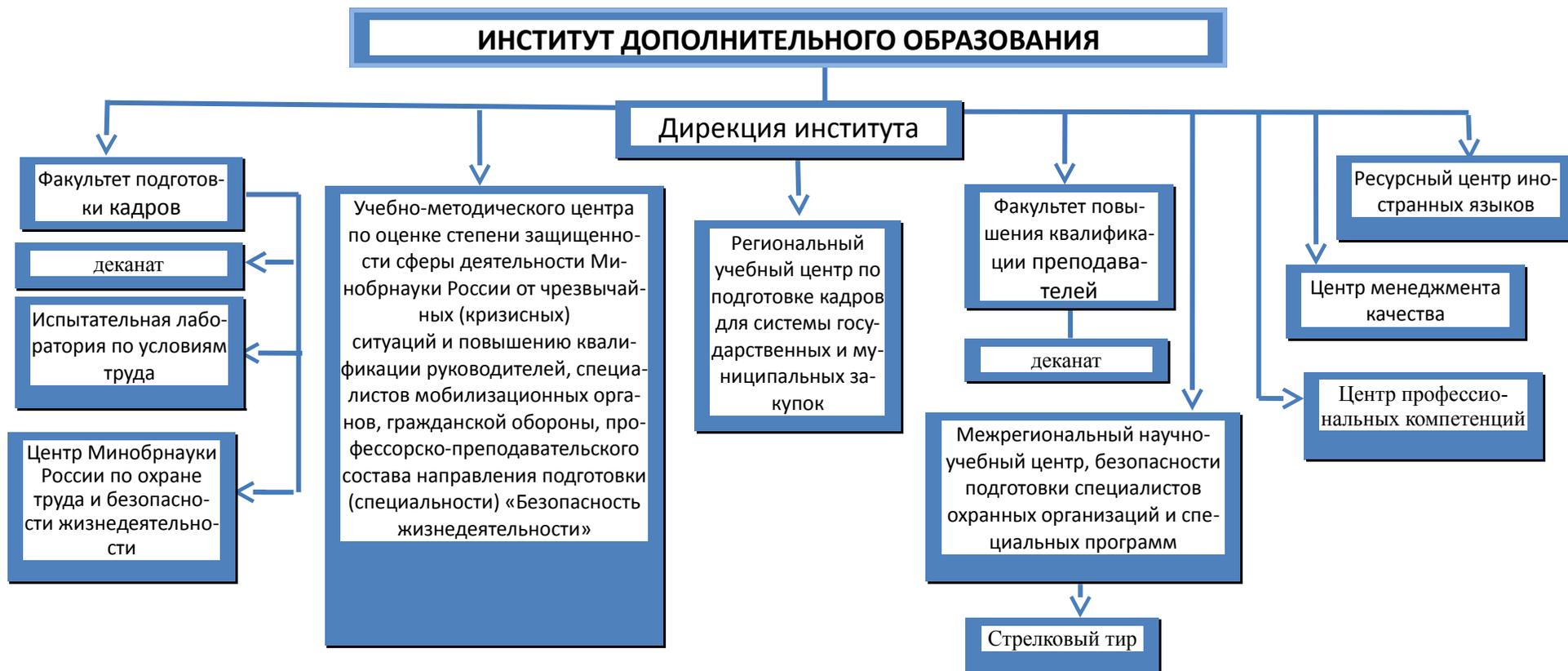
РАЗРАБОТЧИК

Первый проректор

В.А. Курешов



Приложение А
Организационная структура ИДО





Сибирский государственный
университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ИДО - 2020

Лист 15

Система менеджмента качества.
Положение об институте дополнительного образования

Листов 16

Оформление финансовых документов (сметы, служебные записки, договоры)	Р	ИО	И	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Планирование и ведение образовательного процесса	У	У	И	ИО							
Организация работы по укреплению и развитию материально-технической базы	Р	ИО	И	ИО							
Выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности	Р	ИО									

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИДО - 2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об институте дополнительного образования</p>			<p>Листов 16</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения об институте дополнительного образования

Должность	ФИО	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		