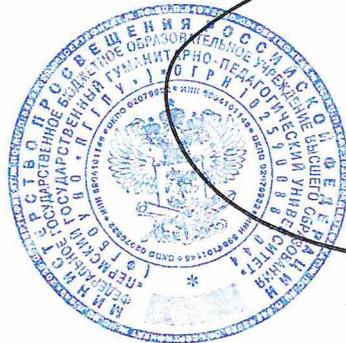




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция
начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

« 10 » 01 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь, 2022

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Красноборова Н.А., проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию.
2. Должностная инструкция разработана в соответствии с СТО ПСП-12-39-02-2020 «Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ».
3. Введено впервые 10.01.2022.

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.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция
начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	5
3.	ПРАВА	6
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5.	СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	7
	<i>Приложение А. Лист согласования и ознакомления</i>	8



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция
начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ПГГПУ).

1.3. Начальник отдела дополнительного образования (далее – ОДО) относится к категории руководителей административно-управленческого персонала. Начальник ОДО непосредственно подчиняется проректору по региональному взаимодействию и дополнительному образованию (далее – РВДО).

1.4. На должность начальника ОДО назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее 5 лет.

1.5. Начальник ОДО должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций высшего образования; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методические и нормативные документы, касающиеся сферы дополнительного образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области дополнительного образования; локальные нормативные акты ПГГПУ; номенклатуру дел; правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ; современные информационные технологии работы с документами; основы трудового законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Начальник ОДО должен уметь пользоваться:

- справочно-правовыми системами;
- офисными приложениями;
- специализированными программными средствами и оргтехникой.

1.7. Режим работы начальника ОДО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ПГГПУ.

1.8. В период временного отсутствия начальника ОДО его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по РВДО.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ОДО выполняет следующие обязанности:

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

2.1. Организует работу отдела дополнительного образования в соответствии с трудовым законодательством РФ; федеральным законодательством РФ в области образования и персональных данных; Уставом ПГГПУ, правилами и нормами охраны труда ПГГПУ; приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ; локальными нормативными актами ПГГПУ.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОДО с учетом целей, задач дополнительного образования, контролирует выполнение плановых заданий.

2.3. Осуществляет мониторинг новых тенденций и изменений в сфере дополнительного образования, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в образовательный процесс.

2.4. Осуществляет планирование, организационно-методическое сопровождение и общее руководство образовательного процесса по программам дополнительного образования.

2.5. Организует и контролирует мероприятия по разработке программ дополнительного образования и их компонентов (учебно-тематических планов, рабочих программ дисциплин и программ практик, программ итоговой аттестации, оценочных и методических материалов), сопровождает процедуру согласования и утверждения программ с Заказчиком.

2.6. Осуществляет консультационно-методическую помощь работникам профессорско-преподавательского состава при разработке программ дополнительного образования.

2.7. Осуществляет проверку расписаний занятий на соответствие содержанию программ дополнительного образования, организует работу по согласованию расписаний с руководителями программ и проректором по РВДО.

2.8. Проводит оценку возможности реализации Университетом новых программ дополнительного образования на основе анализа рынка труда с учетом потребностей региона и ресурсного потенциала ПГГПУ.

2.9. Осуществляет внутреннюю экспертизу документов, предоставляемых структурными подразделениями с целью реализации новых программ дополнительного образования.

2.10. Осуществляет подготовку и распространение информационно-методических материалов (в т.ч. с использованием официального сайта и электронной информационно-образовательной среды ПГГПУ), направленных на повышение информированности и компетентности работников профессорско-преподавательского состава ПГГПУ в области реализации программ дополнительного образования.

2.11. Обеспечивает деятельность по формированию отчетов, связанных с реализацией программ дополнительного образования, в вышестоящие организации.

2.12. Осуществляет контроль своевременного представления аналитических отчетов по реализации программ дополнительного образования.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

2.13. Осуществляет контроль выполнения локальных нормативных актов и приказов ректора ПГГПУ, касающихся реализации программ дополнительного образования.

2.14. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ПГГПУ по вопросам ведения образовательной деятельности по программам дополнительного образования.

2.15. Участвует в оценке качества реализации программ дополнительного образования, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, при необходимости принимает управленческие решения по корректированию организации образовательного процесса.

2.16. Контролирует формирование и совершенствование единого банка учебно-методических материалов по реализации программ дополнительного образования.

2.17. Контролирует оформление и передачу в архив ПГГПУ документов согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.18. Участвует в подготовке материалов для рассмотрения на Ученом совете ПГГПУ, Методическом совете ПГГПУ.

2.19. Организует и проводит учебно-методические семинары, совещания и иные мероприятия.

2.20. Организует работу и взаимодействие ОДО с другими структурными подразделениями ПГГПУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.21. Формирует план финансово-хозяйственной деятельности при реализации программ дополнительного образования и осуществляет контроль его исполнения.

2.22. Выполняет иные поручения проректора по РВДО.

2.23. Начальник ОДО обязан соблюдать локальные нормативные акты ПГГПУ, приказы и распоряжения ректора, проректора по РВДО, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Начальник ОДО имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ПГГПУ.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Требовать от руководства ПГГПУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.4. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

3.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, необходимую информацию, документы, относящиеся к вопросам деятельности ОДО.

3.6. Представлять интересы ПГГПУ во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по вопросам дополнительного профессионального образования.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке решений, направленных на достижение целей ПГГПУ в области дополнительного профессионального образования.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы ОДО.

3.10. Иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник ОДО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела и по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1. Согласование настоящей Должностной инструкции осуществляется с проректором по региональному взаимодействию и дополнительному образованию, начальником управления кадров, начальником отдела правового обеспечения в листе согласования.

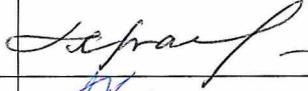
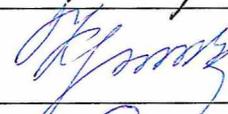
5.2. После утверждения Должностной инструкции ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел дополнительного образования, копии в – структурные подразделения Университета.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-90-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист согласования и ознакомления

Согласовано:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Красноборова Н.А.	Проректор по РВДО	10.01.2022	
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров	10.01.2022	
Отинова А.А.	Начальник ОПО	10.01.2022	

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки, обязуюсь хранить на рабочем месте:

«11» 01 2022 г.
(дата)


(подпись)

Научальников К. В.
(фамилия, инициалы)