



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


К.Б. Егоров

«25» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь  
2020


	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

### Предисловие

1. Разработано: Булдырева Д.И., начальник отдела дополнительного профессионального образования ПГГПУ.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24 декабря 2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.
5. Введено взамен: «Положение об отделе дополнительного профессионального образования» (2012 г.).

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-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
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	
11. Ответственность	13
12. Порядок внесения изменений	14
13. Согласование, хранение и рассылка	14
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	15
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	16



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020

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) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, 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 «Учитель будущего», «Современная школа», «Цифровая образовательная среда», «Новые возможности для каждого» национального проекта «Образование»;
- 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»;
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Локальные нормативные документы ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ДО** - дополнительное образование

**КПК** – курсы повышения квалификации

**КПП** – курсы профессиональной переподготовки

**Отдел ДО** – отдел дополнительного образования

**Подразделение** – отдел дополнительного образования

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

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

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

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. 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.

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 собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО 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

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

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 Подразделения 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 Подразделения 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, в том числе 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;
8. активное внедрение новых образовательных технологий, реализация сетевых и электронных форм обучения;
9. формирование единого цифрового образовательного пространства для обеспечения непрерывного дополнительного образования: расширение возможностей дополнительного образования 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 профессиональным программам и по дополнительным общеобразовательным 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. оказание образовательных, исследовательских, информационно-аналитических, учебно-методических, консалтинговых и иных услуг заказчикам на договорной основе;

13. совершенствование программно-технического сопровождения сайта дистанционного обучения;

14. сопровождение, координация, организация и контроль предоставляемых дополнительных образовательных услуг, оказываемых структурными подразделениями;

15. участие в осуществлении деятельности по подготовке к изданию учебно-методических материалов по реализации программ дополнительного образования;

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

17. усиление связи педагогической науки и образовательной практики для системного повышения качества дополнительного 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 Подразделение выполняет следующие виды деятельности:

1. реализация программ дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка);

2. реализация дополнительных общеобразовательных программ (курсы, семинары, мастер-классы, воркшопы и т.д.);

3. организационно-техническое, информационное, научно-методическое сопровождение образовательной деятельности;



4. 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 дополнительному образованию, его кадрового, ресурсно-информационного материально-технического сопровождения;

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

3. создание условий для расширения числа обучающихся по программам и услугам дополнительного образования;

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 образования в соответствии с современными требованиями к структуре, содержанию и технологиям их реализации;

7. организация и проведение конференций и семинаров, в том числе международных, по дополнительному образованию;

8. создание цифровой образовательной среды, обеспечение качественного и доступного онлайн-обучения для всех целевых категорий обучающихся с использованием цифровых технологий;

9. внедрение гибких образовательных траекторий, реализация персонализированных программ дополнительного образования для всех категорий обучающихся;

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

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

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





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

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

15. обеспечение структурных подразделений университета образцами и бланками документов о дополнительном образовании, учет указанных бланков;

16. осуществление контроля соответствия предоставляемого дополнительного образования в ПГГПУ;

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

## 7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

Отдел дополнительного образования:

- отделение по реализации программ дополнительного профессионального образования;

- отделение по реализации по дополнительным общеразвивающим программам.

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

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


Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

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

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

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

## **9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.


9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, проректором по региональному взаимодействию и дополнительному образованию (далее – РВДО).

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (проректору по РВДО) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению 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 Подразделения, 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 Подразделения, их поощрении или взысканиях.

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

6) требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) формировать обязательные для работников Подразделения 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 Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

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

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

10.2. К полномочиям Подразделения 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 сотрудников;



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

5) привлечение по согласованию сотрудников 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 сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

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

#### 10.3. Подразделение обязано:

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, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, 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 Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.


2) Обращаться к руководству Подразделением, 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 Подразделения 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,

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

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

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

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

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

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение 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 Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением 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, непосредственного руководителя;

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

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

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.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

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

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения 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-12-39-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Приложение А

### Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



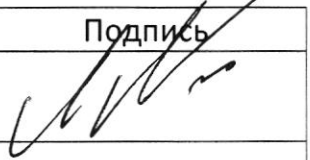
Система менеджмента качества СТО ПСП-12-39-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Красноборова Н.А.	Проректор по РВДО		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		