



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

**СМК-ПСП-30.01-2020 Положение об управлении дополнительного
образования и профессионального обучения**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«15» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об управлении дополнительного образования и
профессионального обучения*

СМК-ПСП-30.01-2020


Благовещенск, 2020

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Начальник управления дополнительного образования и профессионального обучения	<i>Е.Л. Скрынник</i>	Е.Л. Скрынник	15.06.2020
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	<i>Н.Н. Худолева</i>	Н.Н. Худолева	16.06.2020
Согласовал	Первый проректор	<i>Л.А. Крохмаль</i>	Л.А. Крохмаль	18.06.2020
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			



Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Основные задачи	7
5	Функции	8
6	Взаимоотношения. Связи.....	9
7	Организация деятельности	10
8	Права и обязанности	12
9	Ответственность.....	13
10	Заключительная часть.....	14
	Приложения	15
	Лист ознакомления.....	18
	Лист согласования.....	19
	Лист регистрации изменений.....	20

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об управлении дополнительного образования и профессионального обучения
	СМК-ПСП-30.01-2020

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности управления дополнительного образования и профессионального обучения (далее – Управление) в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.


1.2 Положение регламентирует правовой статус Управления и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению всеми работниками управления дополнительного образования и профессионального обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об управлении дополнительного образования и профессионального обучения
	СМК-ПСП-30.01-2020

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальными нормативными актами университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Управление дополнительного образования и профессионального обучения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет». Входит в службу первого проректора университета (приказ ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 14.04.2020 № 112-о).

Полное наименование – Управление дополнительного образования и профессионального обучения. Сокращенное наименование – УДОиПО.

Целью деятельности Управления является осуществление образовательной деятельности по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.

3.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.3 Руководство работой Управления осуществляет его начальник, назначаемый из числа лиц, имеющих опыт работы в организациях высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, имеющий высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет, который находится в непосредственном подчинении первого проректора.

Структуру, штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

Начальник Управления должен:

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и



дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; о противодействии коррупции; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство учебным процессом;

- планировать образовательную деятельность во взаимосвязи с учебным процессом, анализировать результаты.

3.4 Функциональные обязанности начальника Управления определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.5 На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.6 Основными подразделениями УДОиПО являются:

- Центр довузовского образования (ЦДО);

- Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования (РЦДПОиК).

3.7 Работники управления дополнительного образования и профессионального обучения назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника УДОиПО с визой первого проректора в установленном порядке.

3.8 Начальник УДОиПО организует свою деятельность и работников подразделений в соответствии с основными задачами и функциями, а также должностными инструкциями работников.

3.9 Место нахождения Управления: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 16, кабинет № 14.

3.10 Управление имеет страницу на официальном сайте Университета – <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/upravlenie-dopolnitelnogo-obrazovaniya-i-professionalnogo-obucheniya/>

E-mail: dpo@dalgau.ru, телефон - (4162)99-51-88, печать и штампы (Приложение А).

Оттиск мастичной печати Управления проставляется на следующие документы:

1) Для заверения подписи начальника Управления на документах:

- учебная (личная) карточка слушателя;

- информационные письма о реализуемых программах дополнительного образования и профессионального обучения.

2) Для заверения копий документов:

- документов об образовании и о квалификации ДПО.



3) Для заверения подписи начальника управления ДОиПО на документах, правом подписи которых он наделен в соответствии с приказами ректора.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям;

4.2 Повышение профессионального (квалификационного) уровня педагогических работников в системе профессионального образования на основе освоения и совершенствования профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок.

4.3 Повышение профессиональных компетенций руководителей, специалистов и рабочих агропромышленного комплекса.

4.4 Информационно-консультационная поддержка и представление новых технологий в области АПК области.

4.5 Обеспечение сетевого взаимодействия социальных партнеров, работодателей и учреждений профессионального образования.

4.6 Обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

4.7 Поддержка профессионального самоопределения обучающихся общеобразовательных организаций путем предоставления соответствующих консультационных услуг, реализации общеразвивающих программ.

4.8 Для решения поставленных задач Управление реализует следующие виды деятельности:

- организация образовательной деятельности по реализации программ профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- организация образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки);

- организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для детей и взрослых;

- организация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к поступлению в Университет;



- оказание услуг по выполнению учебно-методических работ и консультационных услуг на договорной основе;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами исполнительной власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- взаимодействие с образовательными организациями ДФО с целью профориентации и формированию контингента обучающихся Университета.

4.9 Управление вправе осуществлять иные виды деятельности для достижения целей, указанных в п. 3.1 Положения, предусмотренные Уставом Университета.

5 ФУНКЦИИ

5.1 Координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии действующим законодательством в области дополнительного образования и профессионального обучения. Разработка локально-нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательную деятельность Университета в области дополнительного образования. Разработка и утверждение в установленном порядке внутренних стандартов, положений, инструкций, иных организационно - распорядительных документов, необходимых для организации образовательной деятельности Университета и надлежащего контроля качества образовательных услуг в области дополнительного образования и профессионального обучения.

5.2 Планирование и организация учебного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения в Университете.

5.3 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение современных образовательных технологий, а также специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.4 Организация, координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Университета комплексного и взаимовыгодного партнерства Университета с профильными предприятиями и организациями на системной основе.

5.5 Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, касающейся деятельности Университета для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

5.6 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр по программам, реализуемым УДОиПО.

5.7 Своевременное предоставление актуальной информации на сайт Университета.



5.8 Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.9 Анализ деятельности подразделений Университета в области дополнительного образования и координация усилий для решения общих проблем в области учебной, учебно-методической работы.

5.10 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций УДОиПО взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Служба первого проректора	Сведения о контингенте обучающихся по всем формам обучения; учебные планы; графики учебного процесса; расписание учебных занятий; приказы о нормах времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научной и других видов работы по программам ДО и ПО	Сведения об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности
Факультеты и кафедры	Согласование приказа по утверждению норм времени для расчета объема учебной работы ППС, учебных планов, графиков учебного процесса по программам ДО и ПО	Проекты учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы по программам ДО и ПО
	Согласование и утверждение индивидуальных планов преподавателей по программам ДО и ПО	Индивидуальные планы ППС по кафедрам факультета путем внесения соответствующих сведений в программный продукт ИС: Университет
	Проверка и формирование сводных данных по Университету о планируемой численности обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Данные о предполагаемой численности контингента обучающихся по факультетам
	Контроль, утверждение документов по движению контингента обучающихся	Документы по движению контингента обучающихся
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Заявки предприятий и организаций об обучении по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения их сотрудников	Распорядительный пакет документов для организации и проведения обучения по заявленным программам дополнительного образования и профессионального обучения
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт



Центр информационных технологий	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей
	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети и сети Интернет	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет
	Размещение информации на официальном сайте Университета	Информация для размещения на официальном сайте Университета
Центр информатизации учебного процесса	Техническое сопровождение и проведение вебинаров, сопровождение работы в 1С Университет	Заявка на сопровождение и проведение вебинаров, в том числе работы в 1С: Университет
Издательство	Готовая печатная продукция	Материалы и бланки-заказы для издания УММ, издание рекламной продукции
Финансово-экономическое управление	Сведения о планируемом контингенте обучающихся	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по программам УДОиПО на предстоящий календарный год
Бухгалтерия	Начисление и перечисление заработной платы, оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг;	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов
	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
Управление кадров и делопроизводства	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Копии утвержденных локальных нормативных актов
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая и исходящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
	Главный юрист-консульт	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования



7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Основными направлениями деятельности УДОиПО является:

- организация образовательной деятельности по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- разработка учебно-методической документации по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

7.2 Обучающиеся (слушатели, учащиеся) – лица, зачисленные на обучение приказом ректора Университета. Слушатели – лица, зачисленные для обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также зачисленные на обучение на подготовительные курсы Университета. Учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

7.3 УДОиПО осуществляет работу в взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета. Строит свою работу в соответствии с потребностью рынка труда, удовлетворении индивидуальных потребностей детей и взрослых в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировании безопасного и здорового образа жизни. Способствует и участвует в развитии региональных систем дополнительного образования детей в целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

7.4 Зачисление в число обучающихся производится приказом ректора (или иным уполномоченного лица) на основании заявления обучающегося, и заявки от организации (при наличии); договоров об оказании платных образовательных услуг, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами и оплаты за обучение в соответствии с заключённым договором.

7.5 Реализация образовательной услуги для граждан и юридических лиц по программам дополнительного образования и профессионального обучения возможно только при наличии утвержденной в установленном порядке программы дополнительного образования и (или) профессионального обучения.

7.6 Работа УДОиПО осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

7.7 Начальник УДОиПО ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается первым проректором. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.

7.8 Начальник Управления в рамках своей компетенции:

- организует работу Управления по всем направлениям деятельности;



- осуществляет планирование работы Управления;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Университета в установленном порядке;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами и функциями Управления.

7.9 УДОиПО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

7.10 Финансирование деятельности УДОиПО в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Начальник Управления имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по Управлению, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- вносить предложения от имени Управления о заключении договоров на проведение обучения по программам дополнительного и профессионального обучения, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг другим организациям и частным лицам, если это не затрагивает и не противоречит интересам других подразделений Университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников Управления, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских планов, положений, стандартов, инструкций в соответствии с задачами и функциями Управления для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции Управления;
- выносить спорные решения администрации для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета и ректорате;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления.



- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ходатайствовать перед ректором об оказании содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также в оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания экзаменационных комиссий по программам, реализуемым УДОиПО;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса;
- выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- распределять обязанности среди работников УДОиПО, согласовывать должностные инструкции.

8.2 Начальник управления обязан:

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Управления;
- представлять интересы Управления при решении вопросов касающиеся деятельности Управления;
- обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и к качеству образования;
- создавать условия для внедрения инноваций;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

8.3 Начальник и работники управления имеют право:

- быть избранным в состав Ученого совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

8.4 Работники УДОиПО обязаны:

- выполнять Устав и Правил внутреннего трудового распорядка Университета и другие локальные нормативные акты;
- выполнять требования Положения об УДОиПО.

8.5 Права и обязанности, обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка Университета, правилами поведения и другими локальными актами.

8.5.1 Обучающиеся имеют право:



- выбирать образовательную программу в соответствии со своими потребностями и возможностями, условиями, созданными в Университете;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом Университетом;

8.5.2 Обучающиеся обязаны:

- выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности и другие локальные акты;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;
- бережно относиться к имуществу Университета;
- проходить все предусмотренные образовательной программой контрольно-оценочные процедуры.

8.6 Права и обязанности, обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник УДОиПО несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- за непринятие мер по предотвращению и или урегулированию конфликта интересов;
- за состояние антикоррупционной работы в Университете;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Работники УДОиПО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.



9.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников УДОиПО устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями и локальными нормативными актами университета.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником УДОиПО.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении дополнительного образования и профессионального обучения

СМК-ПСП-30.01-2020

Приложение А

Оттиски печати и штампов управления дополнительного образования и профессионального обучения



Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
управления дополнительного образования и
профессионального обучения

Е.Л. Скрынник

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Л.А. Крохмаль

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник финансово-экономического
управления

Ю.А. Ковшун

Начальник Управления кадров
и делопроизводства

И.В. Кодола


Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об управлении дополнительного образования и профессионального обучения
	СМК-ПСП-30.01-2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения