

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

от 23.11.2023

№ 192-13/09

г. Челябинск

**Об утверждении Положения о департаменте
по сопровождению дополнительного образования**

Во исполнении приказа Южно-Уральского государственного университета № 161-13/09 от 10.10.2023 «О создании департамента по сопровождению дополнительного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

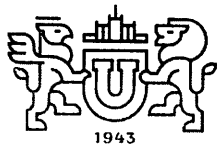
1. Утвердить прилагаемое Положение о департаменте по сопровождению дополнительного образования Южно-Уральского государственного университета (далее – Положение).

2. Руководителю департамента по сопровождению дополнительного образования Елагиной О.Б. руководствоваться в своей работе утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности

М.В. Потанова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета

от

№

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**О департаменте
по сопровождению
дополнительного образования**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по сопровождению дополнительного образования (далее – ДСДО) создан приказом Южно-Уральского государственного университета от 10.10.2023 № 161-13/09 на основании решения Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – ЮУрГУ) от 27.09.2023, протокол №1 как структурное подразделение университета.

1.2. Департамент по сопровождению дополнительного образования в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями Южно-Уральского государственного университета и настоящим Положением.

1.3. Департамент по сопровождению дополнительного образования не является юридическим лицом.

1.4. Департамент по сопровождению дополнительного образования может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения Ученого совета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ДСДО осуществляет руководитель ДСДО, который организует работу департамента и несет полную ответственность за деятельность ДСДО.

1.6. Руководитель ДСДО назначается на должность и освобождается от нее приказом Южно-Уральского государственного университета.

1.7. Для осуществления деятельности за ДСДО приказом Южно-Уральского государственного университета закрепляются необходимые помещения, техника и оборудование, и иное имущество. Структура и штатное расписание работников ДСДО утверждается приказом Южно-Уральского государственного университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью ДСДО является развитие системы дополнительного образования ЮУрГУ.
- 2.2. Задачами ДСДО являются:
- 2.2.1. Организация и координация дополнительного образования ЮУрГУ.
- 2.2.2. Организация и обеспечение информационно-аналитического сопровождения дополнительного образования.

III. ФУНКЦИИ

Департамент по сопровождению дополнительного образования осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организационно-методическая:
- 3.1.1. Актуализация методической базы сопровождения дополнительного образования ЮУрГУ.
- 3.1.2. Организация и координация деятельности структурных подразделений ЮУрГУ в процессе реализации дополнительного образования:
- методическое сопровождение разработки дополнительных образовательных программ;
 - разработка технических заданий для организации электронного документооборота при реализации дополнительных образовательных программ;
 - координация структурных подразделений ЮУрГУ, реализующих дополнительное образование, в части организации учебного процесса и документационного сопровождения обучающихся:
 - сбор сведений от структурных подразделений для подготовки информационно-аналитических отчетов о реализации дополнительного образования в ЮУрГУ.
- 3.1.3. Документационное сопровождение реализации дополнительных образовательных программ (приказы о движении контингента, договоры с физическими и юридическими лицами, итоговые документы установленного образца, документы на оплату труда научно-педагогических работников), разработанных:
- для студентов и сотрудников ЮУрГУ;
 - в рамках грантов и заданий федеральных проектов;
 - структурными подразделениями ЮУрГУ, не имеющих центров, реализующих дополнительные образовательные программы.
- 3.1.4. Сопровождение цифровых ресурсов ЮУрГУ (Единый каталог дополнительных образовательных программ ЮУрГУ, Учебный портал «Дополнительное образование ЮУрГУ»), обеспечивающих реализацию дополнительного образования.
- 3.2. Информационно-аналитическая:
- 3.2.1. Мониторинг рынка дополнительного образования и востребованности дополнительных образовательных программ, предлагаемых структурными подразделениями ЮУрГУ.
- 3.2.2. Продвижение и реклама дополнительного образования ЮУрГУ.
- 3.2.3. Сбор и анализ обратной связи от обученных слушателей о качестве реализуемых дополнительных образовательных программ ЮУрГУ.

3.2.4. Организация работ по привлечению клиентов разных сегментов (физические лица, предприятия, организации, гранты, федеральные и региональные проекты) в целях реализации дополнительного образования ЮУрГУ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Департамент по сопровождению дополнительного образования в лице руководителя имеет право:

- планировать свою деятельность, исходя из перспектив развития ЮУрГУ, самостоятельно организовывать ее выполнение;

- запрашивать и получать необходимое для выполнения задач и функций ДСДО материально-техническое и программное обеспечение;

- участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач ДСДО закупок материально-технических ресурсов;

- подписывать документы в пределах своих полномочий, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ДСДО.

4.2. Права и обязанности работников ДСДО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЮУрГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ДСДО задач и функций несет руководитель ДСДО.

5.2. Работники ДСДО несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями Университета ДСДО руководствуется Уставом, приказами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

6.2. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ДСДО взаимодействует:

- со структурными подразделениями ЮУрГУ – по вопросам разработки и реализации дополнительных образовательных программ, размещению программ в Едином каталоге, согласованию индивидуальных запросов от слушателей;

- с управлением информатизации – по вопросам поддержки цифровых ресурсов ЮУрГУ, обеспечивающих реализацию дополнительного образования;

- со специальным управлением – по вопросам информационной безопасности и экспертизы дополнительных образовательных программ на наличие сведений, содержащих коммерческую и государственную тайну;

- с коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок;

- со службой подготовки и сопровождения проектов управления научной и инновационной деятельности – по организации и сопровождению проектов;

- с юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой

документов;

- с управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров;
- с главной бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- со службой делопроизводства – по вопросам создания, оформления, учета и хранения документов.

Руководитель департамента
по сопровождению дополнительного образования

О.Б. Елагина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

М.В. Потапова

Начальник управления по работе с кадрами

Н.С. Минакова

Начальник юридического управления

К.Б. Минкин

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина