



**Принято:**

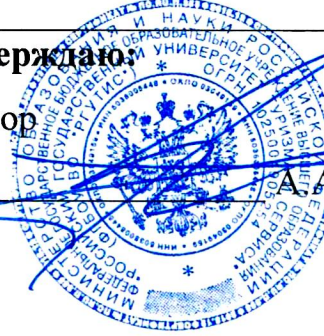
Ученым Советом

Протокол № 1 «31» августа 2017 г.

**Утверждаю:**

Ректор

А.А. Федулин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(на правах института)**

**Разработано:**

*Директор департамента  
дополнительного образования*

А.В. Савельев

**Согласовано:**

*Первый Проректор*

Н.Г. Новикова

*Проректор*


А.Н. Ананьева

*Юридическое  
управление*

А.С. Сигов

Введено в действие приказом от «01» сентября 2017 № 19/1 и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества СК РГУТиС-ИИО-7.5.65-2017

2017 Г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТиС
		Лист 2 из 6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент дополнительного образования (далее – ДДО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) и подчиняется проректору, курирующему вопросы дополнительного образования.

1.2. ДДО обеспечивает организацию, проведение и развитие программ дополнительного образования: дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы, профессиональное обучение (далее – ДО) Университета, осуществляет контроль документации программ ДО и мониторинг качества проведения программ ДО.

1.3. ДДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.


1.4. В своей деятельности ДДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, в том числе Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» № 499 от 01.07.2013г.;
- Указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными и инструктивными документами вышестоящих организаций;
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Обеспечение организации, проведения и развития программ ДО в Университете.

2.2. Повышение качества программ ДО путем формирования учебно-методической документации (далее – УМД) и привлечения к работе по программам ДО высококвалифицированных преподавателей.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТиС
		Лист 3 из 6

2.3. Целенаправленное использование научного потенциала Университета для обновления программ, реализуемых в Университете, с учетом потребностей на рынке образовательных услуг.

2.4. Обобщение и анализ показателей работы структурных подразделений Университета, реализующих программы ДО, независимо от источников финансирования, оценка их эффективности.

2.5. Проведение маркетинговых исследований для определения востребованности программ ДО на рынке образовательных услуг.

2.6. Контроль соблюдения договорной, плановой и финансовой дисциплины при ведении программ ДО.

2.7. Контроль качества преподавательской деятельности в рамках программ ДО, а так же знаний, полученных слушателями программ ДО.

2.8. Организация и координация работы структурных подразделений Университета, ведущих программы ДО.


### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДДО**

3.1. ДДО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности ДДО;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности ДДО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения ректору Университета о внесении изменений в штатное расписание ДДО с утверждением на Ученом совете Университета;
- вносить дополнения в Положение об ДДО и должностные инструкции работников ДДО с утверждением на Ученом совете Университета и согласованием с проректором, курирующим вопросы дополнительного образования;
- требовать от руководства Университета создания необходимых условий для работы и оказания содействия в исполнении своих функций;
- вносить предложения руководству о поощрении сотрудников ДДО.

3.2. ДДО обязано:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- разрабатывать мероприятия по улучшению деятельности ДДО;
- своевременно обрабатывать документацию, направленную в ДДО для согласования и/или утверждения;
- координировать деятельность всех структурных подразделений

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТиС
		Лист 4 из 6

университета, реализующих программы дополнительного образования;


- открывать центры, реализующие программы дополнительного образования;
- создавать условия для работы и оказывать содействие в исполнении своих функций структурным подразделениям Университета, реализующим программы ДО;
- осуществлять контроль качества ведения программ ДО;
- контролировать соответствие УМД программ ДО потребностям рынка образовательных услуг, обеспечивать актуализацию программ ДО в соответствии с современными научно-техническими разработками.

3.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения ДДО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор ДДО.

3.4. Директор ДДО:

- руководит деятельностью ДДО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками ДДО, дает им задания и поручения, степень их ответственности за выполнение возложенных обязанностей;
- разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение должностные инструкции сотрудников ДДО;
- подписывает от имени ДДО служебную документацию;
- визирует документы, поступающие на согласование в ДДО;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении освобождении от должности сотрудников ДДО, а также об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения;
- осуществляет организацию и контроль развития программ ДО;
- обеспечивает и несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ДДО;
- представляет информацию о работе ДДО руководству Университета и несет ответственность за ее достоверность;
- обеспечивает и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

3.5. Ответственность работников ДДО устанавливается Должностными инструкциями.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		Лист 5 из 6

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ И КАДРОВЫЙ СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1.ДДО возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора, курирующего вопросы дополнительного образования.

4.2.Кадровый состав ДДО формируется в основном из штатных сотрудников Университета. При возникновении производственной необходимости для выполнения отдельного вида работ по согласованию с проректором, курирующим вопросы дополнительного образования и утверждения ректором Университета могут привлекаться также внештатные сотрудники.

4.3.Структура и кадровый состав ДДО может изменяться в зависимости от вида деятельности и задач, стоящих перед Университетом, а также в зависимости от изменения структуры Университета и утверждается ректором Университета.

#### **5.СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

5.2.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке.