

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»



 Т.Г. Краснова

« 29 » марта 2019 г.

Положение
об Управлении непрерывного образования

№ 6-365 « 29 » марта 2019 г.

г. Абакан

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия Управления непрерывного образования (далее - УНО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» или университет), а также порядок взаимодействия его с другими подразделениями университета.

1. Общие положения

1.1. Управление непрерывного образования, созданное на основании решения Ученого совета университета от 25.09.2008 (протокол № 2), является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Управление непрерывного образования расположено в административном корпусе ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» по адресу: г. Абакан, ул. Ленина, 92., каб. 400.

1.3. Основной целью деятельности УНО является организационно-методическое, информационное, нормативное сопровождение и документационное обеспечение развития системы непрерывного образования в университете; учебно-методическое сопровождение деятельности учебных структурных подразделений университета, реализующих основные и дополнительные образовательные программы.

1.4. Деятельность УНО курирует проректор по непрерывному образованию.

1.5. В своей деятельности УНО руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании» и иными нормативными актами в области образования,
- Федеральным законом №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- Политикой в отношении обработки персональных данных ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» и другими нормативными документами университета, регламентирующими порядок обработки персональных данных.
- Инструкциями университета в области охраны труда и производственной безопасности, гражданской обороны;
- Этическим кодексом университета;
- Настоящим положением и иными нормативными актами университета.

1.6. Руководство УНО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по непрерывному образованию.

1.7. Реорганизация и ликвидация управления непрерывного образования осуществляется по приказу ректора в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

2. Задачи УНО

2.1. Основные задачи УНО:

по направлению «методическое обеспечение образовательных программ»:

- контроль за соблюдением учебными структурными подразделениями университета требований, предъявляемых к лицензированию и аккредитации образовательных программ, требований ФГОС к условиям реализации образовательных программ;
- анализ состояния методической работы в университете, организация и координация работы методических комиссий/методических советов учебных структурных подразделений;
- координация деятельности кафедр и ПЦК по формированию комплектов документов основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в университете, разработке УМКД, включая ЭУМКД, подготовку плана изданий учебно-методической литературы;
- нормативно-методическая работа, разработка требований к методическому обеспечению образовательных программ всех уровней;
- оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу университета по методическому обеспечению образовательных программ.

по направлению «электронное обучение и дистанционные образовательные технологии»:

- внедрение и применение образовательных технологий в образовательный процесс университета, в том числе технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включая разработку электронных образовательных ресурсов ЭИОС университета;
- повышение эффективности обучения студентов за счет организации учебного процесса в электронной информационной среде университета;
- мониторинг информационно-методического обеспечения отдельных дисциплин (модулей, практик) и в целом ОПОП и эффективности применения информационных технологий в учебном процессе;
- методическое сопровождение использования технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учебными структурными подразделениями;
- актуализация информационных баз систем управления учебным процессом в части учебно-методического обеспечения;
- создание и ведение баз данных электронных учебно-методических комплексов по всем реализуемым образовательным программам.

по направлению «дополнительное образование»:

- организация работ по планированию и отчетности деятельности учебных структурных подразделений по дополнительному образованию;
- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по развитию дополнительного образования, проектированию и реализации программ дополнительного образования;

- разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации программ дополнительного образования;
- планирование и организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и педагогических работников университета.

по направлению «довузовское образование»:

- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по развитию довузовского образования, проектированию и реализации программ дополнительного образования;
- организация работ по планированию и отчетности деятельности учебных структурных подразделений по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования;
- разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации общеразвивающих программ дополнительного образования;
- организация и координация деятельности учебных структурных подразделений по профориентационной работе с абитуриентами.

по направлению «международная деятельность»:

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам академической мобильности студентов и преподавателей в рамках международной деятельности университета;
- организация учета и контроля за выполнением условий договоров на обучение/стажировку иностранных граждан в университете;
- организация оформления необходимых материалов для заключения договоров, соглашений по международному сотрудничеству совместно с учебными структурными подразделениями университета;
- разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации образовательных программ в рамках международной академической мобильности;
- организация пребывания в университете иностранных студентов, научных сотрудников, преподавателей-стажеров, партнеров по международным проектам и вопросам международной деятельности.

3. Организационная структура и порядок управления УНО

3.1. Структура УНО утверждается ректором университета, исходя из условий и особенностей работы.

3.2. В структуру УНО входят:

- отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- отдел дополнительного образования;
- центр довузовской подготовки и приёма;
- инженер УНО.

Центр довузовской подготовки и приёма действует в соответствии с Положением о нем, которое разрабатывается директором ЦДПП и утверждается в установленном порядке.

3.3. Организационная структура УНО может быть изменена в установленном порядке. Изменения организационной структуры УНО после утверждения ректором вносятся в приложение к настоящему Положению.

3.4. Штатное расписание УНО, а также изменения в него утверждает ректор по представлению проректора по непрерывному образованию. Штат УНО формируется из

специалистов, требования к квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются соответствующими нормативными документами, локальными актами университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.5. Сотрудники УНО принимаются на работу в соответствии с требованиями действующего законодательства по согласованию с начальником УНО.

3.6. Сотрудники УНО в своей деятельности руководствуются требованиями действующего законодательства, локальных актов университета, а также настоящим Положением, своими должностными инструкциями, распоряжениями начальника УНО.

3.7. Организация и проведение различного рода работ, учебно-методического, учебно-технического (программного), работ по внедрению и использованию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и иного характера осуществляется в рамках утвержденного штатного расписания УНО, а также:

- на основе создания временных трудовых коллективов для решения конкретной задачи с заключением соответствующего договора с исполнителями;
- на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.8. Руководство УНО осуществляет начальник. Начальник УНО подчиняется непосредственно проректору по непрерывному образованию. На время отсутствия начальника УНО его обязанности исполняет указанное проректором по непрерывному образованию лицо.

3.9. Начальник УНО действует по доверенности, выданной ректором университета.

3.10. Компетенции начальника УНО:

- осуществляет общее руководство деятельностью УНО;
- распределяет обязанности между его сотрудниками;
- дает сотрудникам обязательные для выполнения распоряжения, связанные с работой;
- обеспечивает эффективный документооборот управления;
- по своему усмотрению принимает к исполнению любую работу в рамках деятельности управления;
- утверждает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками УНО требований правил внутреннего распорядка университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и иных локальных актов университета;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации, поощрению сотрудников управления, наложению на них взысканий;
- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками управления исполнительской и трудовой дисциплины;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией и иными локальными актами университета;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на УНО настоящим Положением;
- действует от имени и в интересах университета по направлениям деятельности управления;
- утверждает должностные инструкции сотрудников управления;
- исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение функций УНО, определенных настоящим Положением;

- осуществляет рациональную расстановку кадров с учётом квалификации и деловых качеств сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации, составляет график работы и отпусков сотрудников управления, следит за исполнением трудовой дисциплины и правил распорядка работы университета сотрудниками управления, в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УНО;
- принимает меры по созданию безопасных и здоровых условий труда сотрудников управления;
- вносит предложения руководству университета в определении:
 - приоритетных направлений, планов и программ деятельности УНО на учебный год и/или более продолжительный срок;
 - по текущим изменениям структуры и штатного расписания УНО;
 - необходимости заключения договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью УНО, с юридическими и физическими лицами и временными творческими коллективами.

4. Функции УНО

4.1. Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) осуществляет следующие функции:

- координация деятельности учебных структурных подразделений по использованию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе;
- участие в реализации мероприятий (проектов) по развитию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе;
- участие в разработке нормативно-технической и методической документации, касающейся внедрения ЭО и ДОТ в образовательный процесс и работы с электронной информационно-образовательной средой;
- участие в актуализации информационных баз систем управления учебным процессом в части учебно-методического обеспечения;
- участие в разработке методик и технологий организации учебных занятий с применением ЭО и ДОТ;
- осуществление консультационной поддержки преподавателей и сотрудников Университета по организации различных форм электронного обучения с применением ДОТ;
- осуществление методического сопровождения использования технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учебными структурными подразделениями университета;
- координация внедрения смешанных технологий обучения в образовательный процесс;
- осуществление мониторинга активности работы преподавателей, использующих в учебном процессе ЭО и ДОТ;
- координация работы по разработке и реализации открытых онлайн-курсов по реализуемым учебным дисциплинам ОПОП;
- разработка нормативно-правовой базы методической работы, требований к методическому обеспечению образовательных программ всех уровней, включая использование технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- мониторинг обеспеченности основных и дополнительных образовательных программ учебно-методической литературой в соответствии с лицензионными нормативами и требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО;

- формирование плана разработки и подготовки учебно-методических материалов, электронных образовательных ресурсов;
- формирование совместно с РИС университета плана внутривузовских изданий учебно-методической литературы и контроль выполнения институтами, колледжами планов издательской деятельности;
- взаимодействие с научной библиотекой, издательством по вопросам книгообеспеченности образовательных программ.
- взаимодействие с колледжами, институтами по вопросам разработки и обеспечения методическими материалами основных образовательных программ, в том числе реализуемых с использованием технологий электронного обучения и дистанционных технологий;
- участие в проведении аудитов качества методической обеспеченности ОПОП;
- мониторинг информационно-методического обеспечения и применения информационных технологий в учебном процессе;
- координация работы методических комиссий (советов) институтов, колледжей, обеспечение своевременного предоставления ими отчетов, анкет, планов корректирующих мероприятий и других материалов по вопросам методической работы;
- формирование базы данных нормативных документов Правительства, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ и локальных нормативных актов университета, касающихся методической работы в вузе;
- поддержка и сопровождение веб-страницы управления на официальном сайте университета;

4.2. **Отдел дополнительного образования (ОДО)** осуществляет следующие функции:

- разработка нормативно-правовой базы для проектирования и реализации в университете программ дополнительного образования;
- ведение баз данных в области учебно-методического обеспечения программ дополнительного образования;
- методическая помощь учебным структурным подразделениям ХГУ в использовании информационных систем при разработке и корректировке программ дополнительного образования;
- координация деятельности учебных структурных подразделений по развитию дополнительного образования, по реализации программ дополнительного образования.
- экспертиза и согласование учебных планов программ дополнительного образования;
- формирование базы данных учебных планов по программам дополнительного образования;
- осуществление сбора, обработки данных и представление форм статистической отчетности по реализации программам дополнительного образования;
- контроль документооборота структурных подразделениях университета по нормативно-методическому обеспечению процесса реализации программ дополнительного образования;
- координация деятельности учебных структурных подразделений и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава университета.

4.3. *Центр довузовской подготовки и приёма* (ЦДПП) осуществляет следующие функции:

- реализация общеразвивающих программ дополнительного образования для подготовки к поступлению в вуз;
- содействие структурным подразделениям университета в организации работы в профильных классах, с группами школьников в школах, лицеях, гимназиях, центрах дополнительного образования Республики Хакасия и юга Красноярского края;
- организация участия университета в проведении городских, республиканских олимпиад, конкурсов, региональных открытых школьных предметных олимпиад, научно-практических конференций школьников;
- проведение предметных университетских олимпиад, Дней открытых дверей университета, иных профориентационных мероприятий на базе университета;
- проведение выездных мероприятий по профориентационной работе среди школьников Республики Хакасия и юга Красноярского края;
- осуществление информационной деятельности, рекламирование образовательных услуг университета, взаимодействие со средствами массовой информации, подготовка и распространение рекламных материалов по вопросам реализации программ дополнительного образования и организации приема в университет;

4.4. *Инженер УНО* осуществляет следующие функции:

- оформление и обработка информации по вопросам международной деятельности, доведение ее до сведения заинтересованных структур и лиц;
- оформление необходимых документов по визовому обслуживанию иностранных граждан, проходящих обучение или стажировку в университете, регистрация иностранных граждан в органах УФМС РФ по РХ;
- оформление необходимых материалов для заключения договоров/соглашений по международной деятельности;
- участие в подготовке встреч с зарубежными делегациями, организация их технического обслуживания;
- учет иностранных граждан, проходящих обучение или стажировку в университете;
- курирование вопросов, связанных с заселением и проживанием в общежитии университета иностранных студентов, научных сотрудников, преподавателей-стажеров, партнеров по проектам, приезжающих по вопросам международной деятельности;
- учет и оформление отчетной документации по вопросам международной деятельности.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Работники УНО назначаются на должности и освобождаются от них в установленном в университете порядке.

5.2. Работники УНО пользуются всеми правами и обязанностями, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ, Уставом университета, условиями коллективного договора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

5.3. Распределение обязанностей между работниками осуществляется в основном по направлениям деятельности УНО.

5.4. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного работника УНО определяются условиями трудового договора, заключенного между ним и университетом, должностной инструкцией, а также иными локальными актами университета.

5.5. Начальник и работники УНО несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с нормами трудового законодательства.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за управлением необходимые для его функционирования и развития помещения и оборудование. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении университета и учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего оборудования производятся по представлению начальника управления, согласованного с соответствующими отделами и службами, в установленном в Университете порядке.

6.3. УНО обязано обеспечить сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7. Взаимодействие

7.1. УНО взаимодействует:

- с проректорами - по направлениям их деятельности в рамках компетенции УНО;
- с учебным управлением - по вопросам разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- с библиотекой – по вопросам анализа книгообеспеченности образовательных программ;
- с издательством - по формированию плана изданий учебной литературы, заказа на издание печатных учебно-методических изданий;
- с управлением бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам фактического начисления заработной платы и иных выплат работникам УНО, расчетов по оплате за дополнительные образовательные услуги, оказываемые университетом, порядка учета имущества, закрепленного за УНО, порядка работы подотчетных лиц УНО и др.;
- с Центром информационных технологий – по вопросам разработки электронной информационно-образовательной среды для организации учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам, вопросам организации обучения преподавателей и сотрудников использованию информационных технологий в образовательной деятельности;
- с институтом повышения квалификации и переподготовки кадров – по вопросам организации и реализации программ дополнительного образования;
- с кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями - по вопросам организации методической работы, работы по разработке образовательных программ, программ дополнительного образования, по предоставлению данных для отчетной и статистической информации по направлениям деятельности управления;
- с учебными структурными подразделениями – по вопросам проектирования основных и дополнительных образовательных программ, проектирования и реализации программ дополнительного образования, по вопросам учебно-методической деятельности, организации международной деятельности, организации профориентационной работы и проведения приемной кампании;

— с отделом обеспечения качества – по вопросам проведения внутренних аудитов системы качества.

8. Учет, отчетность и контроль

8.1. Непосредственный контроль за исполнением управлением действующего законодательства РФ и локальных актов университета осуществляет проректор по непрерывному образованию.

8.2. Управление непрерывного образования ежегодно представляет отчет о проделанной работе проректору по непрерывному образованию.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ректором и вводятся в действие с момента утверждения.

9.2. В случае противоречий между настоящим Положением и императивными нормами действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, требованиями Устава университета, Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова, императивными нормами локальных нормативных актов университета, применяются эти нормы и требования.

9.3. Управление непрерывного образования может быть ликвидировано или реорганизовано решением Ученого совета Университета

Согласование

Разработал:

Начальник УНО
«__» _____ 2019

И.В. Карпухина

Проверил:

Проректор по непрерывному образованию
«__» _____ 2019

М.В. Адамова

Согласовано:

Управление бухгалтерского учета и отчетности
«__» _____ 2019

С.В. Окишева

Управление правового обеспечения
«__» _____ 2019

М.А. Ворошилова

Управление кадрами
«__» _____ 2019

О.В. Данилова

Отдел обеспечения качеством
«__» _____ 2019

Н.В. Новоселова