



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

**Отдел дополнительного образования**

**СМК-ПСП-04-290-2018**

**стр. 1 из 9**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе дополнительного образования**

**Управления дополнительного образования и профориентации**

Версия 1

Екатеринбург  
2018

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление .....	5
6. Эффективность и результативность .....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки .....	8
Лист регистрации изменений .....	9
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УДОП	– управление дополнительного образования и профориентации;
ОДО	– отдел дополнительного образования;
ОУК	– отдел управления качеством.



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел дополнительного образования является структурным подразделением Управления дополнительного образования и профориентации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел дополнительного образования.

Сокращенное наименование: ОДО.

1.2. Отдел дополнительного образования создан в соответствии с приказом ректора от 27 июля 2017 г. № 657/03 в структуре Управления дополнительного образования и профориентации.

1.3. В своей деятельности Отдел дополнительного образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение отдела дополнительного образования: улица Мира, дом 17, г. Екатеринбург, 620002; проспект Ленина, дом 51, г. Екатеринбург, 620000; ул. Тургенева, дом 4, г. Екатеринбург, 620000.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели отдела дополнительного образования:

2.1.1. Реализация потребностей Университета в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки, способных к научной и инновационной деятельности;

2.1.2. Развитие современных программ дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Функции отдела дополнительного образования:

- проведение совместно с Центром нового приема вступительных испытаний для абитуриентов в странах ближнего зарубежья;

- разработка регламентов и методических рекомендаций для организации программ дополнительного образования детей и взрослых;

- разработка и экспертиза программ дополнительного образования детей и взрослых;

- контроль качества и соблюдения лицензионных требований подразделениями Университета при реализации программ дополнительного образования детей и взрослых;



- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых;
- реализация программ дополнительного профессионального образования;
- выполнение поручений ректора и проректора по учебной работе по вопросам, входящим в компетенцию отдела дополнительного образования;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура отдела дополнительного образования определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОДО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОДО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОДО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОДО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел дополнительного образования имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, а именно:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОДО.

4.2. Отдел дополнительного образования обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об отделе дополнительного образования;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОДО;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОДО в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОДО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Отдел дополнительного образования возглавляется начальником Отдела дополнительного образования, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОДО подчиняется начальнику УДОП.

5.3. Начальник ОДО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- осуществляет текущее руководство ОДО;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОДО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОДО;
- разрабатывает планы развития ОДО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОДО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОДО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (уполномоченным проректором).

Работник отдела ОДО принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ОДО.

5.6. Отдел дополнительного образования ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета, на основании приказа ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности отдела дополнительного образования, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником управления дополнительного образования и профориентации.



**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности**

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	количество слушателей программ дополнительного образования детей и взрослых	человек	ежегодно
2	количество слушателей программ дополнительного профессионального образования	человек	ежегодно
3	полнота и своевременность предоставления отчетов, ответов на обращения	→ 100%	ежемесячно
4	объем дохода	тыс. руб.	1 раз в полугодие
5	исполнение плана по доходам	→ 100%	1 раз в полугодие

Начальник ОДО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОДО с учетом их динамики.

Начальник ОДО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОДО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОДО начальнику управления дополнительного образования и профориентации.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел дополнительного образования взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Иные проректоры	Приказы, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Начальник УДОП	Приказы, служебные записки, запросы, поручения	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения, ответы на запросы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОУК	Служебные записки, документы по СМК.	Служебные записки.
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, справки, запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д.; договоры, соглашения	Служебные записки, справки, ответы на запросы, заключения.
Работники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Запросы	Ответы на запросы
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

7.2. ОДО по требованию ректора (проректора по учебной работе) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав отдела дополнительного образования, определенных настоящим Положением, несет начальник ОДО.

8.2. Ответственность работников ОДО устанавливается нормативными и локальными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УДОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОДО

\_\_\_\_\_  
Подпись

Н.А. Балукова



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

**Отдел дополнительного образования**

**СМК-ПСП-04-290-2018**

стр. 8 из 9

Лист рассылки

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе дополнительного образования

Управления дополнительного образования и профориентации

**СМК-ПСП-04-290-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УДОП	Юренин А В	12.11.18	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.С.	12.11.2018	

Рассылку произвел:

Вер. Ишенин  
Должность

Подпись

12.11.2018  
Дата

Юренин А.В.  
ФИО





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "положение об отделе ДО"

ИД головной задачи 1336795

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	04.10.2018 10:40:28	05.10.2018 14:23:25
Шнырев Максим Евгеньевич	Согласовано	04.10.2018 10:42:56	04.10.2018 11:46:54
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.10.2018 13:02:24	08.10.2018 14:20:59
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	10.10.2018 16:31:54	11.10.2018 12:05:35
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	11.10.2018 12:36:08	12.10.2018 18:57:05
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.10.2018 12:59:32	17.10.2018 10:47:08
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.10.2018 11:19:14	17.10.2018 18:23:14
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	17.10.2018 11:59:38	17.10.2018 17:04:21

Распечатал

18.10.2018 10:16:06



/Т.В. Виноградова/