



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

24.07.2018

№ 197

г. Челябинск

**Об утверждении Положения  
об ИДО ЮУрГУ**

Для организации и обеспечения образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Институте дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (ИДО ЮУрГУ).
2. Директору ИДО ЮУрГУ Волошиной И.А. организовать работу в соответствии с утвержденным Положением.
3. Считать утратившим силу Положение об Институте дополнительного образования, утвержденное приказом ректора от 09.11.2004 г. № 104.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора ИДО И.А. Волошину.

Ректор

А.Л. Шестаков

БЕРНО  
Начальник службы  
телефонизводства ЮУрГУ  
Мушкетер



**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора

от 24.07.2018 № 197

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

**Об Институте дополнительного образования  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о Институте дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами); Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору) и другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

**1.2.** Институт дополнительного образования (далее по тексту - ИДО) - учебно-научное структурное подразделение Университета, реализующее дополнительные профессиональные программы.

ВЕРНО  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУрГУ  
И.Е. Пашкина



**2.1.3.** Организация и проведение фундаментальных научных исследований в области педагогических и других социально-гуманитарных наук; использование полученных результатов в образовательном процессе.

**2.1.4.** Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.

**2.1.5.** Координация деятельности структурных подразделений ИДО и потенциальных работодателей в научно-исследовательской и учебно-методической работе.

**2.1.6.** Организация и обеспечение информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса.

**2.1.7.** Повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета.

**2.1.8.** Развитие международных связей и установление партнерских отношений с мировыми образовательными сообществами и организациями в области повышения квалификации специалистов, магистров, кадров высшей квалификации и проведения актуальных научных исследований в сфере педагогических и других социально-гуманитарных наук.

**2.1.10.** Организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере дополнительного образования и науки.

**2.1.11.** Организация и проведение мероприятий по повышению репутации Университета и ИДО среди специалистов и работодателей.

**2.1.12.** Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, развитие системы менеджмента качества с целью повышения конкурентоспособности ИДО в стране и регионе.

### **III. ФУНКЦИИ**

**3.1.** Решение задач ИДО обеспечивается путем осуществления функций:

**3.1.1.** Функции ИДО по реализации кадровой политики:

- подбор штата профессорско-преподавательского состава, научного и учебно-вспомогательного персонала, подбор руководителей структурных подразделений ИДО;
- повышение профессионального уровня персонала ИДО;
- подготовка предложений по поощрению и наказанию сотрудников подразделений института;

ВЕРНО  
Начальник службы  
делопроизводства ЮИФП  
Н.Е. Пауланга

- разработка предложений по оптимизации структуры ИДО в целом и его отдельных подразделений.

### **3.1.2. Функции ИДО в образовательной деятельности:**

- разработка, реализация и развитие дополнительных профессиональных программ;

- проведение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- управление качеством образовательных услуг, в т.ч. на основе системы мониторинга удовлетворенности обучающихся.

### **3.1.3. Функции ИДО по планированию и организации учебного процесса:**

- формирование групп слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- оформление и ведение документации слушателей (личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки, и др.);

- оформление и выдача документов об образовании установленного образца (справки об обучении, удостоверения, дипломы, приложения к дипломам, сертификаты);

- составление расписания учебных занятий, графиков промежуточной и итоговой аттестаций, индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей, контроль качества их исполнения;

- информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;

- контроль за выполнением финансовых обязательств слушателей на условиях полного возмещения затрат (в рамках отведенных полномочий);

- подготовка пакетов документов на слушателей, представляемых к отчислению в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

### **3.1.4. Функции ИДО в учебно-методической деятельности:**

- организация работ по созданию учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;

- организация и контроль разработки и подготовки к изданию учебно-методической литературы;

- обеспечение дисциплин программ повышения квалификации рабочими программами;

- разработка и реализация инновационных образовательных проектов, внедрение новых моделей и технологий образования.



**3.1.5. Функции ИДО при взаимодействии с кафедрами, научно-образовательными центрами (НОЦ) и центрами дополнительного профессионального образования (ЦДПО) университета (далее структурные подразделения ДПО (дополнительное профессиональное образование):**

- оказание методической помощи разработчикам программ ДПО в формировании учебно-методического комплекса (УМК);

- контроль соответствия содержания УМК требованиям ФГОС и профессиональных стандартов. Формирование базы данных ДПО;

- контроль оформления и регистрация организационно-распорядительных и финансовых документов структурных подразделений ДПО (приказы об открытии новых программ, зачисления, перевода и отчисления слушателей, договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, сметы, счета);

- проведение рекламной работы по продвижению программ ДПО;

- подготовка предложений по открытию новых программ ДПО по заявкам предприятий и организаций;

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей структурных подразделений ДПО по вопросам организации и продвижения программ.

**3.1.6. Функции ИДО в научной и инновационной деятельности:**

- организация и проведение научно-исследовательской работы;

- организация использования результатов научных исследований в образовательном процессе;

- планирование, организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, иных научных мероприятий;

- взаимодействие с органами государственной власти, предприятиями и организациями по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований.

**3.1.7. Функции ИДО в международной деятельности:**

- организация международного научно-образовательного сотрудничества;

- участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий;

- создание условий для привлечения иностранных слушателей к освоению дополнительных профессиональных программ реализуемых в ИДО;

- создание условий для привлечения зарубежных научно-педагогических работников для совместной реализации дополнительных профессиональных про-

грамм;

- содействие межрегиональной и международной мобильности слушателей и преподавателей.

**3.1.7.** ИДО может осуществлять и иные функции в соответствии со своими задачами.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ**

**4.1.** Управление ИДО осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

**4.2.** Общее руководство ИДО осуществляет выборный представительный орган - Совет Института, компетенция которого определяется настоящим Положением.

##### **4.2.1.** Совет Института:

- вырабатывает предложения по открытию в ИДО новых программ дополнительного профессионального образования;

- рассматривает и согласовывает учебно – методические комплексы программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- подводит итоги стажировок слушателей, анализирует результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;

- обсуждает планы научно-исследовательских работ в ИДО;

- рассматривает планы повышения квалификации научно-педагогических кадров;

- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы ИДО;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений ИДО по различным аспектам их деятельности;

- заслушивает ежегодно отчет директора ИДО о деятельности Института дополнительного образования за учебный год;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью ИДО.

**4.2.2.** Работа Совета Института проводится по плану, который утверждается на заседании Совета института на очередной учебный год.

**4.2.3.** Количественный состав Совета Института может варьироваться в пределах от 5 до 7 человек. Персональный состав Совета Института объявляется приказом ректора Университета.

**4.2.4.** В состав Совета института входит директор, который является его председателем и заместители директора. Другие члены Совета Института избираются общим собранием сотрудников ИДО.

ИВРНС  
Начальник службы  
делопроизводства ИВРНС  
И.В. Сидорова

#### 4.2.5. Срок полномочий Совета Института - 5 лет.

Член Совета Института в случае его увольнения (отчисления) из Института автоматически выбывает из состава Совета Института. Избрание нового члена Совета Института осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.4 настоящего Положения, и объявляется приказом ректора Университета.

4.2.6. Заседания Совета Института проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседание Совета Института считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, объявленного приказом ректора Университета в установленном порядке. По предложению председателя Совета Института утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. Решение Совета Института оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем и ученым секретарем Совета Института.

4.2.7. На заседание Совета Института могут быть приглашены работники других структурных подразделений Университета, учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

4.2.8. Решения Совета Института по всем вопросам учебной, научной работы ИДО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Совета Института имеет один голос.

4.2.9. Из числа членов Совета Института распоряжением директора ИДО назначается ученый секретарь Совета Института. Ученый секретарь организует подготовку заседаний Совета Института, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Совета Института и Ученого совета Университета, ведет делопроизводство Совета Института.

4.3. Непосредственное руководство ИДО осуществляет директор ИДО.

4.3.1. Директор ИДО несет ответственность за результаты деятельности ИДО перед Советом Института, Ученым советом и ректором Университета.

4.3.2. Директор ИДО в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками ИДО и обучающимися в ИДО.

Полномочия директора ИДО определяются настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3.3. Директор ИДО организует регулярную проверку исполнения решений Совета Института. Ученый секретарь Совета Института информирует членов совета Института о выполнении принятых решений.

4.4. Для организации работы по отдельным направлениям деятельности в ИДО могут вводиться должности заместителя директора, в том числе по учебно-методической, научной работе, иные должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

4.5. Заместители директора ИДО назначаются приказом ректора Университета по представлению директора ИДО.



## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1. ИДО в лице директора имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал ИДО в целом и его структурных подразделений;
- на передачу учебных поручений другим институтам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, общетехническим и иным дисциплинам.

### 5.2. ИДО в лице директора обязан:

- обеспечивать выполнение в полном объеме дополнительных профессиональных программ, закрепленных за ИДО;
- осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик и аттестации слушателей ИДО;
- своевременно оформлять представления на отчисление слушателей;
- проводить воспитательную работу со слушателями в ИДО;
- проводить работу по подбору и расстановке руководящих, научно-педагогических и педагогических кадров;
- организовывать и контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников в Университете;
- осуществлять контроль за состоянием закрепленных за ИДО учебных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии;
- организовывать и контролировать ведение документации ИДО согласно номенклатуре дел ИДО;
- своевременно доводить до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников ИДО приказы, распоряжения и другие документы директора ИДО, ректора Университета, касающиеся деятельности ИДО, Университета и контролировать их исполнение сотрудниками ИДО;
- осуществлять обеспечение безопасных условий и охраны труда, производственной санитарии в ИДО;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

**5.3.** Помимо перечисленных прав и обязанностей директор осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

ВЕРНО  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУФУ  
Н.Е. Цыганова

**5.4.** Права и обязанности работников структурных подразделений Института определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** Директор ИДО несет ответственность:

- за неудовлетворительное состояние учебной, учебно-методической, научно-методической, научной, научно-исследовательской работы подразделений ИДО;
- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров в ИДО;
- за ненадлежащее качество подготовки слушателей по всем разделам учебных планов соответствующих программ дополнительного образования, за невыполнение научных работ, планируемых в ИДО;
- за использование материально-технической базы ИДО не по ее функциональному назначению;
- за нарушение прав и свобод работников и слушателей ИДО;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией и действующими правовыми актами;
- за необеспечение безопасных условий труда работников ИДО, за несоблюдение безопасности жизнедеятельности слушателей при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за ИДО.

**6.2.** Работники структурных подразделений Института несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**7.1.** Образовательная деятельность ИДО как структурного подразделения Университета, осуществляется в соответствии с лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации:

- ИДО реализует дополнительные профессиональные программы по заказам организаций различных организационно-правовых форм, федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также физических лиц на договорной основе. Дополнительные образовательные программы всех видов разрабатываются в ИДО и структурных подразделениях ДПО (разработчиками дополнительных профессиональных программ) и утверждаются в установленном в Университете порядке;

- ИДО реализует дополнительные профессиональные программы для

научно – педагогических работников и сотрудников Университета.

**7.2.** ИДО осуществляет научно-образовательную деятельность на основе плана основных мероприятий ИДО на учебный год (далее - плана), который разрабатывается с учётом предложений структурных подразделений, входящих в состав ИДО, до 20 сентября текущего года и утверждается проректором по учебной работе.

В план включаются конкретные мероприятия, формулировка которых исключает неопределённость результатов их исполнения.

Мероприятия в плане формируются в разделы:

- организационные мероприятия;
- кадровое обеспечение;
- обеспечение учебной и методической работы;
- научно-исследовательская деятельность;
- развитие международной деятельности.

Директор ИДО обеспечивает контроль исполнения мероприятий плана в установленные сроки.

**7.3.** ИДО планирует свою научную деятельность, финансируемую за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными программами или договорами, а инициативные поисковые исследования в соответствии с тематическими планами, утверждаемыми Ученым советом Университета.

**7.4.** В ИДО планируется и осуществляется контроль за деятельностью учебно-научного подразделения ИДО, организуются выставки, научные семинары, конференции и другие общественно-научные мероприятия для слушателей и научно-педагогических работников.

**7.5.** Научная деятельность ИДО может осуществляться за счет грантов в порядке, установленном действующим законодательством и иными актами. ИДО формирует временные творческие коллективы и организует подготовку проектов на конкурсы грантов и научных работ, проводимых различными органами исполнительной власти и иными организациями.

**7.6.** Для оперативного решения вопросов директор регулярно проводит совещания с руководителями структурных подразделений, входящих в состав ИДО.

**7.8.** В ИДО директор организует ведение документации согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора Университета.

Начальник службы  
делопроизводства ИДО  
Н.Е. Пыль

## **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

**8.1.** В процессе осуществления своих функций ИДО взаимодействует:

- с юридическим управлением - по правовым вопросам, связанным с деятельностью ИДО;
- с коммерческой службой - по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения офисной, копировальной и вычислительной техникой, мебелью, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами необходимыми для реализации научно-образовательных процессов;
- с центром информационных технологий - по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с управлением по работе с кадрами - по вопросам подбора, приема и расстановки кадров;
- с управлением планово – экономической деятельности по вопросам оплаты труда сотрудников и преподавателей ИДО;
- с учебно-методическим управлением - по вопросам занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при составлении расписания, итоговой аттестации и выдачи документов установленного образца слушателям программ дополнительного образования, подготовки данных для различных форм отчетности.

## **IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ИДО**

ИДО может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого совета Университета.

ВЕРЫ  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУрГУ  
Н.Е. Шульга



Согласовано

Проректор по учебной работе



А.В. Шмидт

Начальник УМУ



И.В. Сидоров

Начальник юридического  
управления



Е.Е.Шведова

Начальник управления по  
работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник службы  
делопроизводства



Н.Е. Циулина