

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

«__» 17. 03. 2017 201__ г.

№ 209

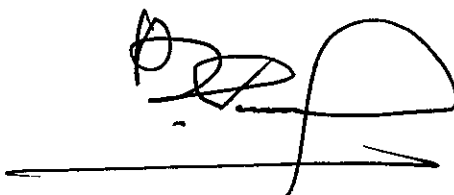
г. Москва

Об утверждении новой редакции Положения о Службе проректора по
дополнительному образованию

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 13.03.2017г.,
протокол № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о Службе проректора по
дополнительному образованию.
2. Положение о Службе проректора по дополнительному образованию,
утвержденное приказом ректора от 02.06.2014 г. № 380, считать утратившим
силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по
дополнительному образованию А.В. Должикову.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: Проректору по дополнительному образованию А.В. Должиковой; Проректору по административной
работе-руководителю аппарата И.П. Герасимовой; Главному юрисконсульту Е.Н. Казаковой, ПФУ; УБУиФК.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИНЯТО:

Ученым советом РУДН

Протокол от «__» 13.03 . 2017 г.

№ 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Ректора

от «__» 17.03.2017 2017 г.

№ 206

Положение
о Службе проректора по дополнительному образованию

(новая редакция)

Москва 2017

1. Общие положения:

1.1. Служба проректора по дополнительному образованию (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН, Университет), осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.2. В своей работе Служба руководствуется уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН и проректора по дополнительному образованию, настоящим Положением и отчитывается перед ректоратом и Ученым советом РУДН в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.3. Служба создана на основании решения Президиума Ученого совета РУДН от 18.09.2012 г. протокол №9.

1.4. Полное наименование Службы на русском языке – «Служба проректора по дополнительному образованию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное наименование – «Служба проректора по ДО РУДН».

Полное наименование на английском языке –PFUR Vocational Education and Training Department.

Сокращенное наименование на английском языке –PFURVETD.

1.5. Служба не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.

1.6. Непосредственное управление Службой осуществляет проректор по дополнительному образованию, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора РУДН.

1.7. Деятельность Службы основывается на принципах:

- автономности в организации учебной, методической и научной деятельности в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и порядком РУДН;

- активного участия в разработке, подготовке и реализации программ дополнительного образования и проектов Университета;

- активного взаимодействия с подразделениями Университета, включая привлечение специалистов из подразделений РУДН к решению задач, стоящих перед Службой;

- самофинансирования и самоокупаемости.

2. Цели и задачи Службы:

2.1. Целью деятельности Службы является участие в разработке, подготовке и реализации программ дополнительного образования и проектов Университета, и обеспечение работы проректора по дополнительному образованию РУДН.

2.2. Для достижения указанной цели Служба выполняет следующие задачи:

2.3. решение комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы дополнительного образования РУДН, эффективного ее продвижения на рынке образовательных услуг в интересах РУДН и его структурных подразделений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов;

2.4. разработка и осуществление стратегии развития Университета в области дополнительного профессионального образования на российском и зарубежном рынках образовательных услуг, как составной части единой университетской стратегии в соответствии с миссией и политикой Университета;

2.5. реализация стратегических направлений единой университетской образовательной и учебно-научной политики в области дополнительного образования;

2.6. осуществление координации деятельности структурных подразделений дополнительного образования РУДН;

2.7. формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы слушателей системы дополнительного образования РУДН;

2.8. формирование и поддержка общеуниверситетской информационно-консультационной базы о дополнительном профессиональном образовании в России и за рубежом;

2.9. подготовка предложений по созданию, реорганизации и ликвидации структурных подразделений дополнительного образования Университета;

2.10. проведение аналитической работы по выявлению конкурентоспособных программ дополнительного образования в России и за рубежом, и их внедрение в РУДН;

2.11. мониторинг и анализ показателей реализации программ дополнительного образования, поддержка и развитие системы управления качеством, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения;

2.12. организация, обеспечение и контроль документооборота системы дополнительного образования РУДН;

2.13. осуществление координации деятельности структурных подразделений Университета по организации тестирования иностранных граждан;

2.14. оказание поддержки в открытии новых подразделений дополнительного образования и новых программ дополнительного образования;

2.15. участие в международном сотрудничестве с зарубежными партнерами в сфере дополнительного образования.

3. Структура Службы.

3.1. Состав и структура Службы определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3.2. Штатное расписание Службы утверждается ректором по представлению проректора по дополнительному образованию по согласованию с Планово-финансовым управлением Университета (ПФУ).

3.3. Для решения поставленных задач в состав Службы включаются: административные и учебные подразделения. Административные подразделения: Отдел учета слушателей дополнительного образования РУДН, Отдел финансово-экономического контроля, Отдел по организации тестирования, Отдел выпускной документации, Департамент развития языковых программ, Информационный отдел. Учебные подразделения: учебно-методическая лаборатория дистанционного интерактивного обучения. Служба координирует деятельность профильных факультетов дополнительного профессионального образования, институтов, школ и автономных центров дополнительного образования.

3.4. Центры дополнительного образования факультетов являются учебными структурными подразделениями факультетов и системы дополнительного образования Университета.

3.4. Определение текущих и перспективных направлений деятельности подразделений дополнительного образования РУДН, объединение усилий руководства подразделений ДПО, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала в целях организации образовательной деятельности, координацию учебной, учебно-методической деятельности в подразделениях ДПО осуществляет Ученый совет ДПО РУДН, который является представительным органом подразделений ДПО РУДН, осуществляющим общее руководство в рамках предоставленных ему полномочий.

3.5. Руководители и специалисты Службы проректора по ДО действуют на основании устава РУДН, настоящего Положения, заключаемых индивидуальных трудовых договоров, в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по дополнительному образованию.

4. Функции Службы.

4.1. Общее руководство Службой осуществляет проректор по дополнительному образованию.

4.2. Функции Отдела учета слушателей дополнительного образования РУДН:

- организация учета слушателей системы дополнительного образования РУДН;
- подготовка и контроль за изданиями приказов на зачисление/отчисление слушателей, о составах итоговых экзаменационных комиссий, на открытие/закрытие программ;
- разработка нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения в сфере дополнительного образования;
- обеспечение функционирования системы управления качеством обучения в сфере дополнительного образования;

- организация анкетирования слушателей системы дополнительного образования с целью контроля качества обучения;
- контроль подразделений дополнительного образования по вопросам оформления слушателей системы дополнительного образования РУДН;
- контроль учебных подразделений дополнительного образования в процессе разработки и реализации учебных программ дополнительного образования;
- организация контроля выдачи и учета выписанных выпускных документов об образовании (сертификатов, удостоверений, дипломов);
- проведение мониторинга и анализ показателей образовательной деятельности в системе дополнительного образования Университета;
- формирование сводной отчетности, отражающей результаты деятельности отдела учета слушателей дополнительного образования РУДН;
- ведение реестра всех открытых и реализуемых программ дополнительного образования Университета;
- технический мониторинг выполнения плановых показателей подразделениями дополнительного образования;
- введение реестра и контроль деятельности аттестационных и экзаменационных комиссий системы ДО;
- разработка нормативных и методических документов системы дополнительного образования университета;
- взаимодействие с Управлением образовательной политики по вопросам контроля качества образования;
- ведение Базы данных слушателей, прошедших тестирование по иностранным языкам.

4.3. Функции Отдела финансово-экономического контроля:

- подготовка смет по программам и подразделениям ДО университета (совместно с подразделениями);
- координация и контроль за ценообразованием на образовательные и иные услуги в сфере дополнительного образования;
- взаимодействие с Коммерческим управлением, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по финансовым вопросам в сфере дополнительного образования;
- контроль за изданием приказов о стоимости программ дополнительного образования;
- формирование сводной отчетности, отражающей финансовые результаты деятельности системы дополнительного образования;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности структур дополнительного образования Университета;
- участие в текущем и перспективном планировании деятельности подразделений системы дополнительного образования Университета;

- организация конкурсных торгов для системы дополнительного образования РУДН, контроль за организацией конкурсных торгов подотчетных подразделений;

- мониторинг исполнения плановых показателей системы ДПО и отдельных подразделений;

- юридическое сопровождение деятельности Службы. Разработка и сопровождение договоров гражданско-правового характера для системы дополнительного образования.

- ведение реестра договоров о сотрудничестве в сфере ДПО.

- организация работы Комиссии по утверждению стоимости дополнительных образовательных услуг.

4.4. Функции Отдела по организации тестирования:

- заключение и контроль исполнения договоров с локальными центрами тестирования, корпоративными клиентами и центрами тестирования за рубежом;

- ведение общеуниверситетской базы данных иностранных граждан, прошедших лингводидактическое тестирование по русскому языку как иностранному/интерактивному экзамену по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ;

- ведение базы данных заключенных договоров на прохождение тестирования и оплаты по данным договорам;

- подготовка приказов о составах комиссий в регионах;

- организация работы конфликтных комиссий;

- взаимодействие с органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам тестирования;

- взаимодействие с головными вузами по организационным вопросам проведения тестирования;

- организация работы Экспертной комиссии по разработке тестовых материалов;

- организация разработки закрытых тестовых материалов;

- координация работы подразделений, проводящих тестирование;

- обеспечение нормативного регулирования системы тестирования Университета;

- организация семинаров, круглых столов по вопросам тестирования;

- организация участия Университета в работе Российского тестового Консорциума;

- обеспечение наполнения сайта Российского тестового Консорциума.

4.5. Функции Отдела выпускной документации:

- заказ, учет, хранение бланков выпускных документов системы дополнительного образования РУДН в строгом соответствии с порядком, установленным в РУДН и законодательством Российской Федерации;

- выдача и регистрация выдаваемых бланков выпускных документов, приложений к ним в книге регистрации и учета выданных документов системы дополнительного образования РУДН;

- контроль за оборотом бланков в подотчетных подразделениях;
- разработка макетов, форм выпускных документов и инструкций по их заполнению;

- ведение реестра сведений о выданных бланках строгой отчетности;
- учет выданных бланков строгой отчетности;
- формирование заявок для участия в торгах на изготовление выпускных бланков документов системы ДПО Университета;

- взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета и списания бланков строгой отчетности;

- взаимодействие с Управлением делами Университета по вопросам учета и разработки бланков строгой отчетности, документов об образовании и о квалификации;

- взаимодействие с Управлением материально - технического обеспечения по вопросам закупок бланков строгой отчетности;

- взаимодействие с Общим отделом Университета по вопросам хранения и выдачи бланков строгой отчетности, документов об образовании и о квалификации;

- контроль своевременного списания испорченных, выписанных системой дополнительного образования и выданных бланков строгой отчетности подразделениями ДПО (факультетами, институтами, центрами);

- выписка выпускных документов по разовым заявкам подразделений ДПО;

- организация работы комиссии по списанию бланков;

- организация работы Ученого Совета ДПО;

- организационно-техническое сопровождение работы Комиссии по кадровой политике Ученого совета ДПО.

4.6. Функции Департамента развития языковых программ:

- организация сотрудничества с зарубежными и российскими партнерами в сфере дополнительного образования;

- обеспечение рабочего взаимодействия с организациями, осуществляющими продвижение русского языка в мире;

- координация работы по заключению Соглашений о сотрудничестве, договоров о разработке совместных программ дополнительного образования с зарубежными и российскими партнерами;

- участие в конкурсных процедурах на предоставление услуг дополнительного образования государственным (корпоративным) заказчикам в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- участие в подготовке и проведении мероприятий, предусмотренных планом работы службы проректора по дополнительному образованию РУДН;

- координация деятельности подразделений Университета по разработке междисциплинарных и межфакультетских программ дополнительного образования, программ ДО, связанных с продвижением русского языка и обучения русскому языку;

- ведение реестра программ ДО, ориентированных на иностранную аудиторию слушателей по различным направлениям обучения;

- размещение информации по программам ДО РУДН на внешних интернет-ресурсах и СМИ;

- подготовка программ для Департамента и контента для сайтов ДПО и иных информационных ресурсов;

- организация работы по обеспечению издания учебных пособий для системы дополнительного образования по обучению русскому языку и иностранным языкам;

- организация командирования сотрудников для реализации языковых программ;

- координация программ для продвижения русского языка, реализуемых Университетом;

- координация организационных вопросов по реализации программ профессиональной переподготовки по иностранным языкам и русскому языку.

4.7. Функции информационного Отдела:

- организация PR деятельности системы ДПО;

- организация конкурсов по рекламе и PR деятельности в системе дополнительного образования;

- разработка фирменного стиля системы ДПО;

- организация работ по функционированию образовательного портала системы дополнительного образования РУДН, по наполнению сайта текущей информацией о системе дополнительного образования РУДН;

- организация и контроль за функционированием базы данных электронной системы обработки, хранения и использования результатов деятельности Службы; размещение информации на внутренних и внешних Интернет – ресурсах о проводимых в РУДН и на базе РУДН мероприятиях;

- обеспечение бесперебойного функционирования и эксплуатации информационных систем и ресурсов ДПО;

- администрирование баз данных, организованных на портале ДПО;

- контроль за бесперебойной работой корпоративной электронной почты Службы проректора по ДО;

- контроль за актуализацией контента на информационных ресурсах, подведомственных Службе проректора по ДО;

- координация деятельности подразделений дополнительного образования по наполнению и администрированию портала ДО;

- контроль за работой сайтов подразделений ДО;

- осуществление контроля за обеспечением штатного функционирования информационных систем в службе ДО;

- контроль за бесперебойной работой офисной техники Службы проректора по ДО;
- организация и контроль исполнения проектов в области информационных систем в службе ДО;
- подготовка заявок по расходам в части информационных технологий;
- подготовка технических требований по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых службой ДО, в пределах компетенции Отдела;
- в рамках компетенции Отдела обеспечение приемки товаров, работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам, и договорам;
- внедрение новых версий ГПО в эксплуатацию, в том числе обеспечение своевременного обновления ГПО до новых версий и версий документации на используемых прикладных информационных системах;
- осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;
- подготовка локальных нормативных актов системы ДПО, относящихся к компетенции Отдела;
- поддержание контента сайта службы ДО в сети Интернет в актуальном состоянии;
- обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;
- осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Служба проректора по дополнительному образованию для осуществления своих функций имеет право пользоваться закрепленным за ней имуществом и денежными средствами, полученными в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности в пределах сметы и установленного в Университете порядка.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по дополнительному образованию.

5.3. Ответственность сотрудников Службы проректора по дополнительному образованию устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. В Положение могут вноситься дополнения и изменения в установленном в Университете порядке.

5.5. При реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив РУДН, в установленном в Университете порядке.