

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «11» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

«11» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного образования «Донбасской национальной
академии строительства и архитектуры» – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2 Всего листов 14</p>

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о управлении дополнительного образования «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи о управлении дополнительного образования «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Управление).

Управление является структурным подразделением «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Управление создано приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Директор управления назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору Управления

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. Порядок замещения директора Управления в период его отсутствия

В период отсутствия директора Управления его функции исполняет работник Управления, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 14

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Управление руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных организациях»
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 14

2. Структура и кадровый состав Управление

2.1. Организационная структура

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел дополнительного профессионального образования;
- Отдел дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Кадровый состав Управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Управления формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Управления регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Управления

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Управления.

3.2. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также дополнительных программ образования детей и взрослых ориентированных на удовлетворение потребностей граждан в развитии дополнительных навыков и компетенций.

3.3. Организация учебного процесса по дополнительному образованию детей и взрослых, повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы строительства, жилищно-коммунального хозяйства и иных сфер деятельности.

3.4. Организация и обеспечение на высоком уровне учебного процесса и методической работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, контроль качества обучения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования, взаимодействие с субъектами рынка труда в вопросах повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

3.6. Разработка методического обеспечения учебного процесса по дополнительным программам.

3.7. Анализ в течение года состояния и качества осуществления переподготовки и повышения квалификации слушателей; результатов успеваемости слушателей; принятие соответствующих решений по устранению недостатков; распространению положительного организационно-методического опыта.

3.8. Консультационная деятельность в области дополнительного профессионального образования.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 14

3.9. Обеспечение возможностей участия профессорско-преподавательского состава Филиала и сторонних специалистов в реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.10. Участие в грантовой и проектной деятельности.

4. Функции Управления

4.1. Взаимодействие с кафедрами Филиала по вопросам разработки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. Информирование потенциальных слушателей и организация проведения профориентационных мероприятий по реализуемым дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых, формирование групп слушателей в течение года.

4.3. Осуществление приема и подписании приказов о зачислении слушателей по ДПП и дополнительным общеобразовательным программам детей и взрослых.

4.4. Организация учебного процесса (включая итоговую аттестацию) и выдача слушателям документов об окончании обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых.

4.5. Координация деятельность профессорско-преподавательского состава Филиала и сторонних специалистов в части реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.6. Оформление со слушателями договоров о платных образовательных услугах в рамках реализации программ дополнительного образования за счет средств физических / юридических лиц.

4.7. Организация работы с государственными структурами, фондами, организациями, учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования, в том числе профессионального обучения целевых групп, проведения профориентационных мероприятий по программам дополнительного профессионального образования.

4.8. Организация внедрения нового опыта и инноваций в сфере дополнительного образования, в том числе на основе компетентностного подхода, использования модульной формы обучения, организации, применения современных информационно-коммуникационных технологий и обучение с применением дистанционных образовательных технологий по дополнительным образовательным программам.

4.9. Организация ведения документации согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.10. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Управления.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 14

5. Права и обязанности директора Управления и работников Управления

5.1. Права директора Управления

5.1.1. Директор Управления имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Управления, давать работникам Управления обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Управления, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Управления, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.1.1.6. Действовать от имени Управления, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Управления.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2. Права работников Управления

5.2.1. Работники Управления, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Управления.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования	СК О ПСП 161-24-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 14

работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности директора Управления

5.3.1. Директор Управления обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Управления.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Отдела.

5.3.1.5. Представлять предложения по совершенствованию работы Управления для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Управления.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Управления.

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.9. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления.

5.3.1.10. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления.

5.3.1.11. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.12. Обеспечивать реализацию Программы развития в части, касающейся Управления.

5.3.1.13. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.15. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Управления.

5.4. Обязанности работников Управления

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 8 Всего листов 14</p>

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Управления задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность директору Управления и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором Управления и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению директора Управления ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Управления.

6. Ответственность

6.1. На директора Управления возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлению, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На директора Управления возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 14</p>

6.4. Работники Управления несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Директор и работники Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Управления с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Директор Управления составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Управления, возложенных на них функций. Директор Управления доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Директор Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление дополнительного образования</p>	<p>СК О ПСП 161-24-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 10 Всего листов 14</p>

контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Директор Управления не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Управления заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление дополнительного образования

СК О ПСП 161-24-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 14

Резерв



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление дополнительного образования

СК О ПСП 161-24-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 14

Лист регистрации изменений



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 14

**Лист рассылки
СК О ПСП 161-24-2025**

об управлении дополнительного образования «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Директор управления дополнительного образования	Пушкирева Н.А.

Документ изъят:

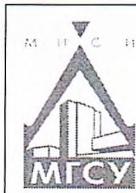
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 14

Всего листов 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об управлении дополнительного образования «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Сивка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление дополнительного образования	Директор управления дополнительного образования	Пушкарева Н.А.	27.10.2025 г.