



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с  
«01» 02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного образования  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Донбасская национальная  
академия строительства и архитектуры»  
(выпуск 1)

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«29» января 2024 г. протокол № 6

*рез. № 53/24*

Макеевка, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	9
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об управлении дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на структурные подразделения, входящие в состав управления дополнительного образования Академии.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками управления дополнительного образования Академии.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 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 России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Дополнительное образование** — особая сфера образования, официально обозначенная в Законе РФ «Об образовании» (1992). Осуществляется вне рамок основных образовательных программ.

**Дополнительные образовательные программы** — образовательные программы различной направленности, реализуемые в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования за пределами определяющих их статус основных образовательных программ.

**Дополнительные образовательные услуги** — платные образовательные услуги населению, предприятиям, учреждениям, организациям, такие как обучение по дополнительным образовательным программам и так далее.

**Индивидуальный учебный план** — план освоения обучающимися образовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей, по индивидуальному распорядку и руководствуясь Уставом образовательного учреждения.

**Образовательное учреждение дополнительного образования детей** — тип образовательного учреждения, основное предназначение которого — развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

**Профессиональная квалификация** - степень профессиональной подготовленности работника, позволяющая выполнять трудовые функции определенного уровня и сложности в конкретном виде деятельности.

**Сетевая форма образования** - информационно-телекоммуникационный способ реализации образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

**Сфера непрерывного образования** - совокупность нормативных актов, образовательных программ, образовательных организаций, ресурсных и сертификационных центров, других субъектов и объектов, имеющих непосредственное отношение к непрерывному образованию.

**Типы дополнительных профессиональных программ** - группы дополнительных профессиональных образовательных программ, включающие программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и программы стажировок.

**Формы обучения** - внешнее выражение согласованной деятельности обучающихся (педагогических работников) и обучающихся, обучающихся между собой в установленном порядке.

***Сокращения:***

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ЛНА – локальный нормативный акт;

УДО – управление дополнительного образования.

ДПП – дополнительная профессиональная программа

#### **4. Общие положения**

4.1. Управление дополнительного образования (далее – УДО) является структурным подразделением Академии, осуществляющим образовательную, научную и иную деятельность согласно Уставу Академии.

4.2. УДО не является юридическим лицом.

4.3. УДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность управления дополнительного образования утверждается ректором Академии по представлению директора УДО.

4.4. В состав УДО входят:

отдел дополнительного образования детей и взрослых;

отдел дополнительного профессионального образования.

4.5. УДО возглавляет директор, который непосредственно подчиняется ректору Академии. Квалификационные требования к должности директора УДО регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Директор УДО и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности директора УДО и работников управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия директора УДО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения управления дополнительного образования:  
286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Управление дополнительного образования имеет:

адрес электронной почты: [dpo.dept@donnasa.ru](mailto:dpo.dept@donnasa.ru),

телефон: +7(949) 349-22-60.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами УДО являются:

5.1.1. 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;

5.1.2. Организация учебного процесса по дополнительному образованию детей и взрослых, повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы строительства, жилищно-коммунального хозяйства и иных сфер деятельности в соответствии с направлениями, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности в Академии;

5.1.3. Реализация политики Академии в области качества образования;

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

5.1.5. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

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

5.1.7. Разработка методического обеспечения учебного процесса;

5.1.8. 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;

5.1.9. Консультационная деятельность в области дополнительного профессионального образования;

5.1.10. Обеспечение возможностей участия профессорско-преподавательского состава Академии и сторонних специалистов в реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Трудовые взаимоотношения с работниками определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.11. Участие в грантовой и проектной деятельности.

5.2. Основными функциями УДО являются:

5.2.1. Взаимодействие с кафедрами Академии по вопросам разработки ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

5.2.2. Информирование потенциальных слушателей и проведении профориентационных мероприятий по реализуемым ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых, формирование групп слушателей в течение года;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. Координация деятельность профессорско-преподавательского состава Академии и сторонних специалистов в части реализации программ дополнительного профессионального образования;

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

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

5.2.8. Организация учебного процесса в соответствии с ЛНА;

5.2.9. Участие в основных мероприятиях Академии;

5.2.10. 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;

5.2.11. Организация ведения документации согласно утвержденной номенклатуре дел;

5.3. Функциональные обязанности работников УДО, указанные в их должностных инструкциях, должны систематически пересматриваться с целью повышения качества работы УДО;

5.4. Распоряжения директора являются обязательными для исполнения всеми работниками и слушателями УДО;

5.5. Распоряжения могут быть отменены ректором, если они противоречат действующему законодательству, Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка Академии;

5.6. Директор может быть уволен приказом ректора на основаниях, определенных трудовым законодательством;

5.7. Заместитель директора УДО подчиняется непосредственно директору УДО.

## 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения УДО с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляются в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Основные направления предоставления и получения информации УДО отображены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения и связи управления дополнительного образования

№ п/п	Направленность взаимоотношений и связей	Предоставление информации управлением (исходящая информация)	Получение информации управлением (входящая информация)
1	2	3	4
1	Администрация образовательной организации	Планы работы в установленной форме. Отчетность о работе управления и отделов управления. Статистическая информация о качественном кадровом составе в вопросах дополнительного образования. Сведения для мониторингов по функционалу управления. Информацию и заключения о нарушении трудовой дисциплины.	Информация для заключения договоров. Информация для осуществления планирования работы УДО, ведения документооборота. Нормативные правовые акты и разъяснения по функционалу работы управления.
2	Факультеты, кафедры,	План повышения квалификации ППС.	Служебные записки руководителей структурных



	руководители иных структурных подразделений	Техническое задание на разработку ДПП и дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых.	подразделений в вопросах реализации программ ДО. Информация для составления рабочих программ дополнительного образования. Информация о потребности в дополнительном профессиональном образовании ППС кафедры.
3	Обучающиеся	Документы о результатах освоения дополнительных образовательных программ, справки. Материалы для освоения дополнительных образовательных программ.	Согласие на обработку персональных данных. Документы для подготовки приказов по зачислению на обучение по программам дополнительного образования.
4	Профессорско- преподавательский состав	Акты выполненных работ, договора по реализации дополнительных образовательных программ. Документы о квалификации по программам дополнительного образования	Согласие на обработку персональных данных. Документы для оформления договоров.
5	Родители (законные представители) обучающихся	Документы о результатах освоения дополнительных образовательных программ, справки (для несовершеннолетних).	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. Документы для подготовки приказов по зачислению на обучение по программам дополнительного образования (для несовершеннолетних).

6.2. Взаимодействие УДО с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций УДО, определенных данным Положением.

## 7. Права и ответственность

7.1. УДО имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности управления ДО. Вносить предложения по совершенствованию работы УДО.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности УДО.

7.1.3. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции УДО.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками УДО и отделов управления ДО должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников всех структурных подразделений Академии и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УДО задач и функций.

7.1.8. Приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции управления ДО, в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, Уставу Академии, другим нормативным правовым актам и вносить предложения ректору Академии об их отмене или приведению в соответствие с нормативными правовыми актами.

7.1.9. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.10. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы УДО и организации процесса хранения персональных данных работников Академии.

7.1.11. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции УДО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.2. На директора и работников УДО возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на управления ДО задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях УДО.

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

7.2.6. На директора УДО возлагается персональная ответственность за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Директор УДО несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники УДО несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на УДО.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников УДО устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники УДО несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## Лист согласования

Первый проректор

\_\_\_\_\_

В.Г. Севка

Проректор



В.Ф. Мущанов

Проректор

\_\_\_\_\_

В.П. Тищенко

Проректор

\_\_\_\_\_

Ю.А. Новичков

Проректор

\_\_\_\_\_

О.А. Веретенникова

Проректор

\_\_\_\_\_

А.Б. Косик

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

М.А. Тахтарова



