

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ХГУ им.Н.Ф. Катанова)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

*Штыгашева*

О.В. Штыгашева

« *15* » *января* 2014 г.



**Положение**  
**об Управлении непрерывного образования**

№ *6-212а* « *15* » *января* 2014 г.

г. Абакан

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия Управления непрерывного образования (далее - УНО), а также порядок взаимодействия его с другими подразделениями университета.

Положение является новой редакцией Положения об Управлении непрерывного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - ХГУ им. Н. Ф. Катанова) от 07.04.2010г. № 6-093. После утверждения ректором ХГУ им. Н.Ф. Катанова новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

## **1. Общие положения**

1.1. Управление непрерывного образования, созданное на основании решения Ученого совета университета от 25 сентября 2008 г. (протокол № 2), является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Управление непрерывного образования расположено в административном корпусе ХГУ им. Н.Ф.Катанова по адресу: г. Абакан, ул. Ленина, 92., каб. 400.

1.3. Основной целью деятельности УНО является организационно-методическое, информационное, нормативное сопровождение и документационное обеспечение развития системы непрерывного образования в университете; учебно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета, реализующих основные и дополнительные образовательные программы.

1.4. Деятельность управления курирует проректор по непрерывному образованию; управление в своей деятельности взаимодействует с проректором по учебной работе и управлению качеством по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации университета, обеспечению качества образования; с проректором по науке и инновациям – по вопросам повышения квалификации, издательской и учебно-научной деятельности.

1.5. В своей деятельности УНО руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- Законодательными актами в области образования,
- Трудовым кодексом;
- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Правилами внутреннего распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Политикой в области качества, Доктриной качества и Руководством по качеству ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Стандартами, информационными картами СК ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Положением об УНЦДО;
- Инструкциями университета в области охраны труда и производственной безопасности;
- Настоящим Положением.

1.6. Руководство УНО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по непрерывному образованию.

1.7. Реорганизация и ликвидация управления непрерывного образования осуществляется по приказу ректора в соответствии с Уставом ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

## 2. Задачи УНО

### 2.1. Основные задачи УНО:

по направлению методическое обеспечение образовательных программ:

- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по разработке, проектированию и корректировке основных образовательных программ;
- нормативно-методическая работа, разработка требований к методическому обеспечению образовательных программ всех уровней, включая применение компетентностного подхода и дистанционных технологий в образовательном процессе;
- повышение эффективности обучения студентов за счет применения программно-информационных средств поддержки учебного процесса по конкретным учебным дисциплинам;
- координация деятельности кафедр и ПЦК по формированию учебно-методических комплексов, в том числе электронных;
- ведение баз данных электронных учебно-методических комплексов по всем реализуемым образовательным программам;
- оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета по созданию учебно-методических комплексов;
- разработка методики создания электронных (в т.ч. мультимедийных) учебно-методических комплексов, курсов (ЭУМК);
- организация экспериментальной деятельности по конкретной образовательной инициативе в целях повышения качества обучения;
- обеспечение условий для правовой охраны объектов интеллектуальной собственности университета, создаваемых в результате учебно-методической деятельности сотрудников подразделений университета.

по направлению дополнительное образование:

- организация работ по планированию и отчетности деятельности учебных структурных подразделений по дополнительному образованию;
  - координация деятельности учебных структурных подразделений университета по развитию дополнительного образования, проектированию и реализации программ дополнительного образования;
  - разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации программ дополнительного образования.
- по направлению довузовское образование:

- организация работ по планированию и отчетности деятельности учебных структурных подразделений по программам довузовской подготовки;
- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по развитию довузовского образования, проектированию и реализации программ дополнительного образования;
- разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации программ довузовского образования.

по направлению международная деятельность:

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам академической мобильности студентов и преподавателей в рамках международной деятельности университета;
- организация учета и контроля за выполнением условий договоров на обучение/стажировку иностранных граждан в университете;

- организация оформления необходимых материалов для заключения договоров, соглашений по международному сотрудничеству совместно с учебными структурными подразделениями университета;
- разработка нормативно-методической документации по процессам проектирования и реализации образовательных программ в рамках международной академической мобильности;
- организация пребывания в университете иностранных студентов, научных сотрудников, преподавателей-стажеров, партнеров по проектам и вопросам международной деятельности.

### **3. Организационная структура и порядок управления УНО**

3.1. Структура УНО утверждается ректором университета, исходя из условий и особенностей работы.

3.2. В структуру УНО входят:

- отдел методического обеспечения образовательных программ;
- отдел дополнительного образования;
- учебно-научный центр довузовского образования;

Учебно-научный центр довузовского образования действует в соответствии с Положением о нем, которое разрабатывается директором УНЦДО, согласуется в установленном порядке.

3.3. Организационная структура УНО может быть изменена в установленном порядке. Изменения организационной структуры УНО после утверждения ректором вносятся в приложение к настоящему Положению.

3.4. Штатное расписание УНО, а также изменения в нем утверждает ректор по представлению проректора по непрерывному образованию. Штат УНО формируется из специалистов, требования к квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.5. Штатное расписание Учебно-научного центра довузовского образования разрабатывается директором УНЦДО, согласуется с проректором по учебной работе, начальниками управления кадрами, планово-экономического управления, управления непрерывного образования и утверждается ректором.

3.6. Сотрудники УНО принимаются на работу по трудовому договору по согласованию с начальником УНО в установленном порядке.

3.7. Сотрудники УНО в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями, распоряжениями начальника УНО, другими локальными актами.

3.8. Организация и проведение различного рода работ учебно-методического, учебно-технического (программного) и иного характера осуществляется в рамках утвержденного штатного расписания УНО, а также:

- на основе создания временных трудовых коллективов для решения конкретной задачи с заключением соответствующего договора с исполнителями;
- на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.9. Начальник УНО:

- руководствуется в своей деятельности документами, указанными в п. 1 настоящего Положения;
- действует от имени и в интересах университета по направлениям деятельности управления;

- осуществляет общее руководство и планирование деятельности управления;
- организует работу и обеспечивает выполнение функций УНО, определенных настоящим Положением;
- утверждает должностные инструкции сотрудников управления;
- исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- поддерживает необходимый для должности уровень квалификации;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение функций УНО, определенных настоящим Положением;
- руководит сотрудниками УНО, проводит первичный инструктаж при приеме на работу сотрудников управления, осуществляет рациональную расстановку кадров с учетом квалификации и деловых качеств сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации, составляет график работы и отпусков сотрудников управления, следит за исполнением трудовой дисциплины и правил распорядка работы университета сотрудниками управления, в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УНО;
- принимает меры по созданию безопасных и здоровых условий труда сотрудников управления;
- вносит предложения руководству университета в определении:
  - приоритетных направлений, планов и программ деятельности УНО на учебный год и/или более продолжительный срок;
  - по текущим изменениям структуры и штатного расписания УНО;
  - необходимости заключения договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью УНО, с юридическими и физическими лицами и временными творческими коллективами.

## 4. Функции УНО

4.1. *Отдел методического обеспечения образовательных программ* (ОМООП) осуществляет следующие функции:

- разработка нормативно-правовой базы методической работы, требований к методическому обеспечению образовательных программ всех уровней, включая использование технологий дистанционного обучения в университете;
- мониторинг обеспеченности основных и дополнительных образовательных программ учебно-методической литературой в соответствии с лицензионными нормативами и требованиями ГОС/ФГОС/ФГТ;
- формирование плана подготовки учебно-методических материалов (включая электронные учебно-методические комплексы, электронные учебно-методические курсы);
- формирование совместно с РИС университета плана внутривузовских изданий учебно-методической литературы и контроль выполнения факультетами, институтами, колледжами планов издательской деятельности;
- взаимодействие с научной библиотекой, издательством по вопросам обновления имеющихся УМКД и учебных электронных изданий.
- взаимодействие с колледжами, факультетами, институтами по вопросам разработки и обеспечения методическими материалами основных образовательных программ, в том числе реализуемых посредством дистанционных технологий;
- осуществление контроля за соблюдением авторских прав при разработке учебных электронных изданий;



- мониторинг обеспеченности учебных дисциплин ООП контрольно-измерительными материалами, представленными в электронной программной оболочке «Адаптивная среда тестирования ХГУ»;
- участие в проведении аудитов качества обеспеченности ООП УМКД;
- проведение мониторинга информационно-методического обеспечения и применения информационных технологий в учебном процессе;
- ведение баз данных в области учебно-методического обеспечения;
- методическая помощь учебным структурным подразделениям ХГУ в использовании информационных систем и технологий;
- координация работы Методического совета университета и методических комиссий (советов) институтов (факультетов), колледжей;
- обеспечение своевременного предоставления МК/МС отчетов, анкет, планов корректирующих мероприятий и других материалов по вопросам методической работы;
- разработка положений, проектов и инструкций по направлениям методической работы;
- формирование базы данных нормативных документов Правительства и Министерства образования и науки РФ и локальных нормативных актов университета, касающихся методической работы в вузе;
- поддержка и сопровождение веб-страницы управления на официальном сайте университета;
- редактирование (корректирование) рукописей учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями университета в рамках выполнения служебных заданий и рекомендованных к публикации;
- нормоконтроль текстовой и графической составляющих, а также методическая экспертиза самостоятельного учебного электронного издания;
- подготовка заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;
- осуществление контроля за соблюдением авторских прав при разработке электронных учебных изданий.

4.2. *Отдел дополнительного образования (ОДО)* осуществляет следующие функции:

- разработка нормативно-правовой базы для проектирования и реализации в университете программ дополнительного образования;
- ведение баз данных в области учебно-методического обеспечения программ дополнительного образования;
- методическая помощь учебным структурным подразделениям ХГУ в использовании информационных систем при разработке и корректировке программ дополнительного образования;
- координация деятельности учебных структурных подразделений по развитию дополнительного образования, по реализации программ дополнительного образования.
- экспертиза учебных планов дополнительного образования;
- согласование учебных планов дополнительного образования.
- осуществление сбора и обработки данных по контингенту обучающихся и представление форм статистической отчетности по программам дополнительного образования;
- формирование базы данных учебных планов по программам дополнительного образования;

— контроль документооборота по обеспечению программ дополнительного образования в структурных подразделениях университета.

4.3. **Учебно-научный центр довузовского образования (УНЦДО)** осуществляет следующие функции:

— реализация дополнительных программ довузовского образования, подготовка к поступлению в вузы;

— повышение уровня образовательной подготовки граждан для успешного обучения в дальнейшем по программам профессионального образования;

— разработка учебно-методических пособий, технологий обучения, способствующих более эффективной организации образовательного процесса по программам дополнительного образования в различных формах;

— организация тиражирования и распространение новых образовательных технологий, учебно-методических пособий;

— содействие структурным подразделениям университета в организации работы в профильных классах, с группами школьников в школах, лицеях, гимназиях Республики Хакасия и юга Красноярского края;

— участие в проведении городских, республиканских олимпиад, конкурсов, организация и проведение региональных открытых школьных предметных олимпиад, научно-практических конференций школьников;

— проведение научно-практических конференций, семинаров по проблемам дополнительного довузовского образования;

— проведение профориентационной работы среди школьников Республики Хакасия и юга Красноярского края;

— осуществление информационной деятельности, рекламирование образовательных услуг университета, взаимодействие со средствами массовой информации, подготовка и распространение рекламных материалов;

— приведение образовательных потребностей граждан в соответствие с рынком труда на основе лично-ориентированного подхода;

— создание условий для формирования обоснованных профессионально-образовательных планов будущих абитуриентов.

4.4. **Инженер УНО** осуществляет следующие функции:

— оформление и обработка информации по вопросам международной деятельности, доведение ее до сведения заинтересованных структур и лиц;

— оформление необходимых документов по визовому обслуживанию иностранных граждан, проходящих обучение или стажировку в университете, регистрация иностранных граждан в органах УФМС РФ по РХ;

— оформление необходимых материалов для заключения договоров/соглашений по международной деятельности;

— участие в подготовке встреч с зарубежными делегациями, организация их технического обслуживания;

— учет иностранных граждан, проходящих обучение или стажировку в университете;

— курирование вопросов, связанных с заселением и проживанием в общежитии университета иностранных студентов, научных сотрудников, преподавателей-стажеров, партнеров по проектам, приезжающих по вопросам международной деятельности;

— учет и оформление отчетной документации по вопросам международной деятельности.

## 5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Сотрудники управления непрерывного образования имеют право:

— осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями университета;

— запрашивать и получать информацию от структурных подразделений университета для осуществления эффективной деятельности управления;

— привлекать в установленном порядке профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал, состоящий в штате университета, аспирантов и студентов, а также специалистов сторонних организаций к выполнению научно-методических работ и инновационных разработок, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников.

5.2. Обязанности сотрудников управления непрерывного образования

— в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

— в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе УНО, отвечать на переписку, поступающую в адрес УНО.

## **6. Материально-техническое обеспечение**

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за управлением необходимые для его функционирования и развития помещения и оборудование. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении ХГУ, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего оборудования производятся по представлению начальника управления, согласованного с соответствующими отделами и службами, в установленном в Университете порядке.

## **7. Взаимодействие**

7.1. УНО взаимодействует:

– с учебным управлением - по вопросам реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспеченности образовательных программ методическими материалами, по планированию и исполнению служебных заданий (разделы 2, 3, 4 индивидуального плана работы преподавателя);

– с библиотекой – по вопросам анализа обеспеченности образовательных программ учебной литературой, изданиями периодической печати, УМК, по вопросам регистрации электронных учебных изданий в каталоге библиотеки;

– с издательством - по формированию плана изданий учебной литературы, заказа на издание печатных учебно-методических комплексов, на публикацию электронных учебных изданий.

– с Центром информационных технологий – по вопросам разработки инструментальной среды для проектирования и реализации электронных учебно-методических комплексов, составления шаблона ЭУМК с учетом профессиональной области конкретной учебной дисциплины, экспертизы электронных продуктов, по организации обучения преподавателей и сотрудников использованию информационных технологий в образовательной деятельности;

– с институтом повышения квалификации и переподготовки кадров – по вопросам организации и реализации программ дополнительного образования, в том числе по обучению преподавателей университета разработке и эксплуатации учебно-методических комплексов с использованием информационных технологий, по приоритетным направлениям развития образования;



– с кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями - по вопросам организации методической работы, по формированию планов на разработку элементов УМКД и подготовку к изданию и тиражированию УМК и ЭУМК, по заявкам для обучения преподавателей-разработчиков созданию электронных УМК, по предоставлению отчетной и статистической информации по направлениям деятельности управления;

– с учебными структурными подразделениями – по вопросам проектирования основных и дополнительных образовательных программ, проектирования и реализации программ довузовского образования, по вопросам учебно-методической деятельности, организации международного академического обмена;

– с отделом обеспечения качества по вопросам проведения внутренних аудитов системы качества.

## **8. Учет, отчетность и контроль**

8.1. Непосредственный контроль за исполнением управлением действующего законодательства РФ и локальных актов университета осуществляет проректор по непрерывному образованию.

8.2. Управление непрерывного образования ежегодно представляет отчет о проделанной работе проректору по непрерывному образованию.

8.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об УНО задач несёт начальник управления. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

8.4. Начальник и работники УНО несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с нормами трудового законодательства.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Управление непрерывного образования может быть ликвидировано или реорганизовано решением Ученого совета Университета.

9.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ректором и вводятся в действие с момента утверждения.

**Согласование**

**Разработал:**

Начальник УНО

«14» 01 2014 г.



М.В. Адамова

**Проверил:**

Проректор по непрерывному образованию

«14» 01. 2014г.



Н.А. Пропой

**Согласовано:**

Управление бухгалтерского учета и отчетности

«14» 01 2014г.



Л.Н. Смольянинова

Управление правового обеспечения

«14» 01. 2014г.



О.Ю. Мизгирева

Управление кадрами

«14» 01. 2014г.



О.В. Данилова