

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