



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

СМК-ПСП-04-368-20

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

«10»  2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении дополнительного образования и профориентации

Версия 2

Екатеринбург
2020

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основные цели управления дополнительного образования и профориентации	3
2.2. Функции управления дополнительного образования и профориентации	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности	5
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи)	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	9
Лист рассылки	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УДОП	– управление дополнительного образования и профориентации;
ОУК	– отдел управления качеством.



1. Общие положения

1.1. Управление дополнительного образования и профориентации является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление дополнительного образования и профориентации.

Сокращенное наименование: УДОП.

1.2. Управление дополнительного образования и профориентации создано в соответствии с приказом ректора от 27 июля 2017 г. № 657/03, переподчинено в соответствии с приказом ректора от 17 апреля 2020 г. № 375/03 заместителю директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

1.3. В своей деятельности Управление дополнительного образования и профориентации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение управления дополнительного образования и профориентации: улица Мира, дом 17, город Екатеринбург, 620002; проспект Ленина, дом 51, город Екатеринбург, 620000; ул. Тургенева, дом 4, город Екатеринбург, 620000.

1.5. Управление дополнительного образования и профориентации имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели управления дополнительного образования и профориентации:

2.1.1. Реализация потребностей Университета в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки, способных к научной и инновационной деятельности;

2.1.2. Развитие современных программ дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Функции управления дополнительного образования и профориентации:



- организация олимпиад, а также иных профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов в городах России и странах ближнего зарубежья;
- проведение совместно с Центром нового приема вступительных испытаний для абитуриентов в странах ближнего зарубежья;
- проведение мероприятий для учителей общеобразовательных учреждений и повышение их квалификации;
- разработка регламентов и методических рекомендаций для организации программ дополнительного образования детей и взрослых;
- разработка и экспертиза программ дополнительного образования детей и взрослых;
- контроль качества и соблюдения лицензионных требований подразделениями Университета при реализации программ дополнительного образования детей и взрослых;
- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых;
- реализация программ дополнительного профессионального образования;
- подготовка отчетов по вопросам, входящим в компетенцию управления дополнительного образования и профориентации;
- информационное и техническое обеспечение деятельности управления дополнительного образования и профориентации;
- выполнение поручений ректора и директора по образовательной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию управления дополнительного образования и профориентации;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

3. Структура

3.1. Структура управления дополнительного образования и профориентации определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. В управлении дополнительного образования и профориентации созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий;
- Отдел дополнительного образования;
- Отдел информационного и технического обеспечения.

3.3. Деятельность входящих в структуру УДОП подразделений регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми ректором УрФУ.

3.4. Изменения в структуру УДОП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.5. Работники УДОП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УДОП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УДОП заключаются

на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление дополнительного образования и профориентации имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УДОП.

4.2. Управление дополнительного образования и профориентации обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об управлении дополнительного образования и профориентации;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УДОП;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором, директором по образовательной деятельности, иным должностным лицам Университета на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УДОП в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УДОП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Управление дополнительного образования и профориентации возглавляется начальником Управления дополнительного образования и профориентации, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник УДОП подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

5.3. Начальник УДОП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- осуществляет текущее руководство УДОП;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УДОП;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УДОП;
- разрабатывает планы развития УДОП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УДОП.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника УДОП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав УДОП отделы возглавляются их начальниками. Начальник отдела принимается на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник УДОП вправе представлять кандидатуры для замещения должностей начальников отделов, входящих в состав УДОП, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований. Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной начальником УДОП и утвержденной директором по образовательной деятельности, а также иными нормативными актами.

5.6. Работники отделов УДОП подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором по образовательной деятельности, а также иными нормативными актами.

Работник отдела УДОП принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Начальник УДОП вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников отделов, входящих в состав УДОП, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

5.7. Управление дополнительного образования и профориентации ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета, на основании приказа ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Управления дополнительного образования и профориентации, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	количество участников профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов	человек	ежегодно
2	количество слушателей программ дополнительного образования детей и взрослых	человек	ежегодно
3	количество слушателей программ дополнительного профессионального образования	человек	ежегодно
4	полнота и своевременность предоставления отчетов, ответов на обращения	→ 100%	ежемесячно
5	объем дохода	тыс. руб.	1 раз в полугодие
6	исполнение плана по доходам	→ 100%	1 раз в полугодие

Начальник УДОП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УДОП с учетом их динамики.

Начальник УДОП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УДОП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УДОП заместителю директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав управление дополнительного образования и профориентации взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Директор по образовательной деятельности	Приказы, распоряжения, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Проректоры	Приказы, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
ОУК	Служебные записки, документы по СМК.	Служебные записки.
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, справки, запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д.; договоры, соглашения	Служебные записки, справки, ответы на запросы, заключения.
Работники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Запросы	Ответы на запросы
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

7.2. УДОП по требованию ректора (директора по образовательной деятельности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав управления дополнительного, определенных настоящим Положением, несет начальник УДОП.

8.2. Ответственность работников УДОП устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений является работник УДОП, назначенный начальником УДОП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УДОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УДОП



Подпись

М.Е. Шнырев



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении дополнительного образования и профориентации

СМК-ПСП-04-368-20

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УДОП	Шнырев М.Е.	16.12.2020	Шнырев
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	16.12.2020	Т.В. Виноградова

Рассылку произвел:

Насаликина Юлия Владимировна

Должность

Шнырев

Подпись

16.12.2020

Дата

Шнырев М.Е.

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об УДОП 2 версия"

ИД головной задачи 2128393

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шнырев Максим Евгеньевич	Согласовано	30.11.2020 16:54:14	30.11.2020 17:21:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	30.11.2020 17:45:49	02.12.2020 15:37:49	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	02.12.2020 15:38:48	04.12.2020 10:45:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	02.12.2020 15:39:38	04.12.2020 20:18:06	Согласовано &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	02.12.2020 15:39:48	10.12.2020 13:13:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	03.12.2020 13:08:29	03.12.2020 13:39:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	10.12.2020 13:25:01	10.12.2020 14:14:04	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	10.12.2020 13:56:47	10.12.2020 14:11:07	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____

10.12.2020 14:45:23

/Т.В. Виноградова/