
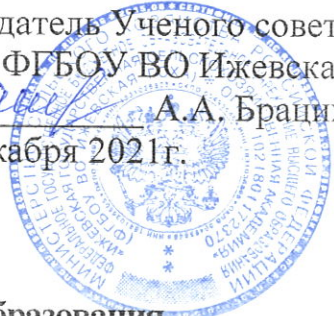


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2022 09:52:05
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3a408c30ca21e1083e14e5671a651

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «28» декабря 2021г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

А.А. Брачихин
«28» декабря 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об институте дополнительного образования

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « _____ » _____ 202__ г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Институт дополнительного образования (далее ИДО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Полное официальное наименование подразделения: Институт дополнительного образования ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: ИДО «ИжГСХА» (Далее - ИДО).

1.4. Положение об ИДО разработано на основе:

1.4.1. Устава Академии;

1.4.2. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

1.4.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 26.04.2018) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

1.4.4. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.4.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность ИДО, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.6. В своей деятельности ИДО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.7. ИДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Работники ИДО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.9. Условия труда работников ИДО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.10. Должностные обязанности каждого работника ИДО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники ИДО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА ИДО

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ИДО утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав ИДО определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3. В состав ИДО входят:

2.3.1. Международный учебный центр INNOSKILLS в структуру которого входят:

2.3.1.1. Центр лингвистического сопровождения агробизнеса;

2.3.1.2. Региональный центр развития компетенций аграрного профиля AGROSKILLS;

2.3.1.3. Центр оценки квалификации и аттестации персонала;

2.3.2. Центр образования и профориентации «JuniorSkills» в структуру которого входят:

2.3.2.1. Центр довузовского образования;

2.3.3. Отдел продвижения и документационно-методического обеспечения ИДО.

3. ЗАДАЧИ ИДО

3.1. Основной целью ИДО является обеспечение аграрной отрасли Удмуртской республики квалифицированными специалистами международного уровня, подготовленных и переподготовленных с учетом самых современных стандартов и требований, лучшего международного опыта, удовлетворение образовательных потребностей и профессиональное развитие человека в соответствии с его квалификацией и условиями профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2. Основными возложенными на ИДО задачами являются:

3.2.1. Обеспечение интеграции аграрной отрасли Удмуртской Республики в мировое сельскохозяйственное производство посредством реализации тематических образовательных программ мирового уровня силами Академии и с привлечением лучших зарубежных центров технологий.

3.2.2. Продвижение и реализация программ дополнительного образования, соответствующих самым высоким отраслевым стандартам, с использованием современных методик обучения и информационных технологий и выстраивание системы взаимоотношений с клиентами в целях формирования их лояльности.

3.2.3. Вовлечение детей и молодежи в современную научную и агротехническую деятельность, профессиональная ориентация и выстраивание карьерной траектории в аграрной сфере, формирование контингента Академии.

3.2.4. Обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта;

3.2.5. Содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучаемых, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды;

3.2.6. Содействие проведению научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ в сфере аграрных технологий, экономики, менеджмента, повышения личной эффективности обучающихся;

3.2.7. Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по тематике реализуемых ИДО программ и направлениям научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ.

3.2.8. Участие в формировании доходов Академии.

3.2.9. Другие поставленные Ректором и Администрацией Академии задачи.

4. ФУНКЦИИ ИДО

4.1. В соответствии с возложенными задачами ИДО осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разработка и реализация программ дополнительного и профессионального образования и аттестации в следующих сферах:

4.1.1.1. современных аграрных технологий и агробизнеса;

4.1.1.2. получения дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА) в сфере аграрных технологий и агробизнеса»;

4.1.1.3. для детей и молодежи, в том числе по подготовке к государственной аттестации и поступлению в высшие учебные заведения, начальному агрообразованию, техническому творчеству, IT технологиям;

4.1.1.4. иностранных языков;

4.1.1.5. экономика, управление, финансы и бухгалтерия;

4.1.1.6. информационные технологии;

4.1.1.7. образование и педагогика, гуманитарные дисциплины;

4.1.1.8. спорт и здоровый образ жизни;

4.1.1.9. подготовки по рабочим профессиям различной направленности;

4.1.1.10. в иных, не запрещенных законодательством РФ сферах деятельности;

4.1.2. Программы обучения общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.), не предусматривающие проведение итоговой аттестации по различным направлениям;

4.1.3. Осуществление профессиональной ориентации школьников и участие в формировании контингента Академии;

4.1.4. Администрирование программ и процессов, включающее в себя:

4.1.4.1. разработку учебных и учебно-тематических планов с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, федеральных государственных образовательных стандартов, международного опыта, образовательных стандартов Академии;

- 4.1.4.2. экспертизу и маркетинговые исследования программ, позволяющие определить степень востребованности программы для целевой аудитории;
- 4.1.4.3. организацию рекламной кампании программ ИДО;
- 4.1.4.4. организацию приема лиц для обучения в ИДО в соответствии с правилами приема, утвержденными в Академии;
- 4.1.4.5. подготовку приказов по личному составу обучающихся ИДО;
- 4.1.4.6. обеспечение доступа обучающихся ИДО на объекты Академии в соответствии с действующим пропускным и внутриобъектовым режимом;
- 4.1.4.7. составление расписания занятий;
- 4.1.4.8. обеспечение организации учебного процесса в соответствии с установленным в Академии порядком;
- 4.1.4.9. совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ обучения в ИДО;
- 4.1.4.10. разработка и актуализация учебно-методической документации по программам, реализуемым ИДО, в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Академии и требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Академии;
- 4.1.4.11. создание и поддержание баз данных по учету учебно-методических документов, используемых ИДО: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, иных документов, а также движения контингента обучающихся в ИДО;
- 4.1.4.12. привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых образовательных программ в ИДО;
- 4.1.4.13. организация обучения и стажировок обучающихся за рубежом в учебно-консультационных центрах и школах бизнеса;
- 4.1.5. Разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ИДО (положений, бизнес-планов, концепций развития, плана ФХД, смет и иных документов);
- 4.1.6. Выполнение программ и мероприятий, обеспечивающих достижение установленных Академией показателей эффективности;
- 4.1.7. Организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в рамках деятельности ИДО;
- 4.1.8. Организация и осуществление научно-исследовательской, консультационной и издательской деятельности;
- 4.1.9. Развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках деятельности ИДО;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ИДО возглавляет Директор института (далее – Директор ИДО), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора

Академии, который подчиняется непосредственно ректору Академии, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия Директора ИДО (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство ИДО осуществляет начальник отдела продвижения и документационно-методического обеспечения ИДО или лицо, назначенное приказом ректора Академии;

5.3. Распределение обязанностей между работниками ИДО, установление сроков выполнения работ осуществляется Директором ИДО, в соответствии с:

5.3.1. настоящим Положением;

5.3.2. обязанностями, определенными должностными инструкциями;

5.3.3. ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;

5.3.4. поставленными перед подразделением задачами;

5.3.5. полученными работниками индивидуальными поручениями;

5.3.6. задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;

5.3.7. согласованными планами работ;

5.3.8. дорожными картами реализации проектов;

5.3.9. мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.4. Директор ИДО:

5.4.1. Руководит деятельностью ИДО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локальные нормативные акты Академии, касающиеся деятельности ИДО, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ИДО.

5.4.3. Распределяет обязанности между работниками ИДО, и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ИДО, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками ИДО правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ИДО.

5.4.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ИДО, о назначении на должность и освобождении от должности работников ИДО, о применении к работникам ИДО мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ИДО.

5.4.8. Выполняет сам и распределяет между работниками ИДО поручения,

ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию ИДО.

5.4.9. Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.5. Контроль и ревизия деятельности ИДО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на ИДО осуществляет ректор Академии.

6. ПРАВА ИДО

ИДО для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ИДО.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов входящих в компетенцию ИДО выполнять распоряжения ректора по вопросам касающимся деятельности ИДО.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию ИДО.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции ИДО, во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ИДО.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ИДО.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ИДО.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ИДО, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ИДО, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, ИДО взаимодействует:

7.1. с управлением делами по вопросам:

7.1.1. документооборота в академии.

7.2. с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1. организации выезда преподавателей и студентов на мероприятия за пределы академии.

7.3. с управлением закупок и снабжения по вопросам:

7.3.1. участия в формировании плана закупок;

7.3.2. закупок товаров, работ и услуг для организации деятельности ИДО;

7.4. с бухгалтерией по вопросам:

7.4.1. бухгалтерского обеспечения деятельности ИДО;

7.4.2. сопровождения в формировании платежных документов по деятельности ИДО

7.5. с планово-экономическим управлением по вопросам:

7.5.1. участия в формировании плана ФХД;

7.5.2. согласования смет на оказание услуг по профилю деятельности ИДО

7.6. с правовым управлением по вопросам:

7.6.1. разработки локальных актов Академии по вопросам связанным с деятельностью ИДО;

7.6.2. согласования документов ИДО;

7.7. со службой безопасности по вопросам:

7.7.1. согласования документации ИДО;

7.7.2. профилактики экстремизма и терроризма;

7.7.3. пропускного режима на объектах Академии;

7.8. с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

7.8.1. составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

7.8.2. мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач ИДО

7.9. с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

7.9.1. технического обслуживания орг. техники;

7.9.2. сопровождения мероприятий ИДО световым, звуковым и видео оборудованием;

7.9.3. подготовки размножения информационных материалов;

7.9.4. технического сопровождения информационных систем ИДО

7.10. с управлением по связям с общественностью по вопросам:

7.10.1. совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности ИДО;

7.10.2. распространения информации о деятельности ИДО во внешней

и внутренней среде академии;

7.10.3. разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.

7.11. с приемной комиссией по вопросам:

7.11.1. профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии;

7.11.2. агитационных выездов в целях формирования контингента Академии;

7.12. с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.12.1. изменения организационной структуры;

7.12.2. формирования штатного расписания;

7.12.3. материального стимулирования;

7.12.4. планированию и расходованию ФОТ;

7.13. с другими структурными подразделениями академии по вопросам:

7.13.1. взаимодействия в рамках деятельности ИДО.

7.14. с деканами факультетов по вопросам:

7.14.1. привлечения студентов к программам ДО реализуемым ИДО;

7.14.2. привлечения преподавателей к реализации программ ИДО;

7.14.3. совместного использования оборудования для реализации программ ИДО.

7.15. с организациями (юридическими и физическими лицами) по вопросам:

7.15.1. Деятельности ИДО;

7.15.2. оказания организациям платных услуг по профилю деятельности ИДО;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ИДО задач и функций несет Директор ИДО.

8.2. Ответственность работников ИДО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией работника.

8.3. Директор ИДО и другие работники ИДО несут персональную ответственность за разглашение и передачу третьим лицам информации, относящейся к служебной тайне, охраняемой государством информации, персональных данных работников и обучающихся Академии, которые стали известны в результате исполнения служебных обязанностей, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам ИДО устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПЭ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ИДО в оцениваемом периоде:

9.3. Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.4. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.5. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.6. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.7. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Директор ИДО

«__» _____ 2021 г.



Д.Н. Тринеев

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА

из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об институте
дополнительного образования ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об институте дополнительного
образования ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна