

Приложение № 1

Утверждено  
приказом ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»  
от 21.04.2025г. №944

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении дополнительного образования**

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Херсонский технический  
университет»

**Геническ, 2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления дополнительного образования (далее – УДО) в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - Университет), устанавливает его задачи и функции.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников УДО.

1.3. УДО является структурным подразделением Университета, создано для реализации дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ) (далее - ДОП), формирования отчетности и анализа основных показателей деятельности Университета по дополнительному образованию, организации процесса реализации консультационных и консалтинговых услуг, в рамках повышения эффективности реализации целей и задач Университета, в том числе при реализации образовательных программ. Полное наименование: Управление дополнительного образования. Сокращенное наименование: УДО.

1.4. УДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5. УДО состоит из следующих структурных подразделений:

- отдел дополнительного образования;
- отдел довузовской подготовки.

1.6. Структурные подразделения находятся в прямом подчинении УДО.

1.7. Для обеспечения своей деятельности УДО использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками УДО и его структурными подразделениями.

1.9. Деятельность каждого структурного подразделения УДО регламентируется отдельным положением, в котором детализированы задачи и функции.

1.10. УДО возглавляет начальник управления дополнительного образования, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя УДО определяются должностной инструкцией.

1.11. Начальник УДО непосредственно и функционально подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.12. Структура и штатное расписание УДО утверждаются ректором по предложению начальника УДО согласованного с проректором по образовательной деятельности. Распределение обязанностей между работниками УДО осуществляет руководитель УДО в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами Университета и должностными инструкциями работников УДО.

1.13. УДО может иметь круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами Университета. Бланков и иной атрибутики УДО не имеет.

1.14. УДО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.15. УДО ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. В целях реализации основных задач УДО выполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечивает соблюдения Устава и локальных нормативных актов Университета выполнения лицензионных и нормативных требований в области организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП;

2.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП;

2.1.3. Изучает перспективного спрос по ДОП;

2.1.4. Планирует и координирует деятельность подчиненных структурных подразделений, в том числе по вопросам приема на обучение и организации образовательной деятельности по ДОП;

2.1.5. Формирует предложения по открытию новых ДОП в соответствии со спросом на рынке дополнительных образовательных услуг;

2.1.6. Способствует обучающимся Университета в получении дополнительной квалификации к базовому образованию;

- 2.1.7. Обеспечивает возможность участия педагогических и научных работников Университета в реализации ДОП;
- 2.1.8. Обеспечивает взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета по вопросам оказания консалтинговых услуг обучающимся на ДОП;
- 2.1.9. Расширяет и укрепляет партнерские связи Университета с органами власти, коммерческими и некоммерческими организациями;
- 2.1.10. Популяризирует дополнительное образования во внешней среде;
- 2.1.11. Осуществляет эффективное руководство и централизованное планирование совместной деятельности работников Университета, осуществляющих ДОП и формирует сводную отчетность по основным показателям деятельности;
- 2.1.12. Проводит анализ показателей результативности и эффективности деятельности по реализации ДОП, их динамики;
- 2.1.13. Соблюдает единые требования к уровню программ и качеству предоставляемых образовательных услуг;
- 2.1.14. Разрабатывает стратегии развития дополнительного образования в Университете с учетом требований системы непрерывного образования.
- 2.1.15. Обеспечивает соблюдение нормативных и лицензионных требований по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- 2.1.16. Разрабатывает, готовит к утверждению в установленном в Университете порядке проекты локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность УДО, организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП;
- 2.1.17. Проводит мониторинг рынка образовательных услуг по ДОП с целью выявления новых перспективных направлений обучения;
- 2.1.18. Готовит предложения по оптимизации и повышению эффективности деятельности УДО;
- 2.1.19. Осуществляет набор слушателей и организацию образовательного процесса по ДОП;
- 2.1.20. Оформляет организационно-распорядительные и учебно-методические документы по организации учебного процесса по ДОП;
- 2.1.21. Ведет учет и отчетность по направлениям деятельности УДО;
- 2.1.22. Организует обеспечение образовательного процесса по ДОП бланками документов об образовании и об обучении;

- 2.1.23. Взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам проведения научно-исследовательских (консалтинговых) работ и внедрения результатов;
- 2.1.24. Содействует в заключении договоров о сотрудничестве;
- 2.1.25. Принимает участие в реализации интеграционных проектов;
- 2.1.26. Организует и участвует в научных мероприятиях с целью популяризации и развития дополнительного образования;
- 2.1.27. Размещает и актуализирует информацию на сайте Университета в разделе «Дополнительное образование»;
- 2.1.28. Организует и проводит профессиональное просвещение и консультирование абитуриентов (профориентационное тестирование), информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности или направления подготовки;
- 2.1.29. Осуществляет психолого-педагогическую работу при выборе абитуриентом направления профессиональной подготовки;
- 2.1.30. Организует и проводит профориентационные мероприятия с учащимися средних образовательных школ, организаций начального профессионального образования и среднего профессионального образования, методические семинары, интеллектуальные игры, конкурсы, экскурсии, мастер-классы, и др.;
- 2.1.31. Осуществляет информационное освещение профориентационных мероприятий, проводимых Университетом (готовит публикацию информации на стендах, на сайте Университета, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении, печатных изданиях);
- 2.1.32. Организует проведение и участие во встречах с родителями школьников, с целью презентации направлений подготовки на факультетах и Колледже Университета;
- 2.1.33. Организует участие Университета в ярмарках учебных мест, организаторами которых являются Центры занятости районов, Министерство образования и науки Херсонской области, другие государственные органы и организации Российской Федерации;
- 2.1.34. Участвует в родительских собраниях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (школах, лицеях, гимназиях, колледжах) с целью информирования родителей учащихся о направлениях подготовки Университета, о правилах приема, перспективах развития рынка труда.;
- 2.1.35. Разрабатывает и реализует план профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения;
- 2.1.36. Подготавливает и предоставляет ректору отчетную документацию;

2.1.37. Организует программы дополнительного образования детей и взрослых по подготовке к поступлению в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования;

2.1.38. Проводит воспитательную и профориентационную работу со слушателями подготовительного отделения;

2.1.39. Разрабатывает, совместно с соответствующими кафедрами Университета учебные планы и программы по изучаемым дисциплинам, исходя из программ средней общеобразовательной школы и программ вступительных испытаний в ВУЗы;

2.1.40. Организует методическое и информационное обеспечение учебного процесса слушателей подготовительного отделения;

2.1.41. Организует привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) абитуриентов в целях реализации их потребности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления в высшие учебные заведения;

2.1.42. Проводит организацию подготовки иностранных граждан, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в высшие учебные заведения, подтвержденное соответствующим документом об образовании, к обучению в российском высшем учебном заведении на русском языке; корректировка пробелов в знаниях иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам и наукам, необходимым для успешного обучения в высших учебных заведениях;

2.1.42. Подготавливает проекты приказов о зачислении, отчислении слушателей подготовительного отделения;

2.1.43. Осуществляет контроль успеваемости слушателей подготовительного отделения, определение уровня достижения результатов освоения учебных предметов на разных этапах обучения (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация);

2.1.44. Проводит анализ результатов обучения с целью повышения эффективности реализации образовательных программ.

2.1.45. Оформляет и выдает удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.46. Подготавливает проекты договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг в соответствии со списком обучающихся конкретной группы согласно Положения об оказании платных образовательных услуг, утвержденных решением Ученого совета ХТУ от 20.02.2024г., Протокол №4.

2.1.47. Подготавливает проекты договоров гражданско – правового характера с физическими лицами для осуществления преподавательской деятельности по программам дополнительного образования и довузовской подготовки, имеющим соответствующее образование, предоставляющее право осуществлять такую деятельность, а также сопровождает их подписание.

### **3. Ответственность**

3.1. Ответственность за эффективную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ответственность за соблюдение в процессе деятельности УДО действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета, а также приказов и распоряжений ректора Университета несет начальник УДО.

3.2. Ответственность за соблюдение норм охраны труда несет начальник УДО.

3.3. Ответственность за профессиональную компетентность несут начальник и сотрудники УДО в соответствии с должностными обязанностями и действующими формами контроля и отчетности за их исполнением.

3.4. Сотрудники УДО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.