

Приложение к приказу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от 22 января 2026 № 1402

Положение о Департаменте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет правовой статус, функции Департамента профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

1.2. Положение разработано РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение действует в РХТУ им. Д.И. Менделеева; действие Положения распространяется исключительно на работников Университета.

1.4. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- ректор Университета – должностное лицо, занимающее должность руководителя РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- руководство Университета – должностные лица РХТУ им. Д.И. Менделеева, замещающие должности проректоров, заместителя руководителя Университета, директоров департаментов, главного бухгалтера,

советников ректора и помощников ректора;

- должностное лицо Университета – иной работник Университета, не являющийся ректором и не относящийся к руководству Университета;

- структурное подразделение Университета – учебная, научная, учебно-научная управленческая, иная структурная единица, поименованная в структуре Университета;

- локальные нормативные акты Университета (ЛНА) – правовой документ Университета (акт), основанный на нормах законодательства Российской Федерации, принятый и утвержденный в установленном Уставом порядке уполномоченным органом управления Университета, и регулирующий внутриорганизационные отношения в РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- организационно-распорядительные документы Университета (ОРД) – приказы и распоряжения РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- подчинение – выполнение работником Университета в полном объеме и в установленный срок правомерных приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета, а также исполнение работником требований ЛНА Университета.

1.5. Департамент дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» является структурным подразделением Университета.

В Университете (внутренних документах Университета) может использоваться сокращенное наименование Департамента профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» – «Департамент ДПО».

Структура Департамента ДПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее по Положению – Департамент ДПО) и его штатное расписание утверждается ректором Университета с учетом выполняемых Департамент ДПО функций.

1.7. Департамент ДПО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, ЛНА Университета (Положениями, (включая настоящее Положение), Правилами, Порядками, Регламентами, Инструкцией по делопроизводству и др.), ОРД Университета (приказами и распоряжениями), а также поручениями руководства Университета.

1.8. Право доступа к документам Университета, находящимся в Департаменте ДПО, кроме его работников имеют ректор Университета, курирующий проректор (по направлению), непосредственный руководитель или иные лица по поручениям ректора Университета, действующие на основе ЛНА и (или) ОРД.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Департамента ДПО является обеспечение непрерывного образования граждан, их профессионального развития, удовлетворение потребностей рынка труда в высококвалифицированных специалистах путем реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП), иных направлений и форм дополнительного образования (ДО) в рамках лицензии на осуществление образовательной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева, а также:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования;
- создание условий и привлечение к образовательной деятельности в области ДПП, ДО профессорско-преподавательского состава, работников, обучающихся РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- организационное, информационное, методическое, технологическое, экспертное, маркетинговое сопровождение процесса ДО в Университете;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, отраслевыми объединениями (кластерами), потребителями и заказчиками дополнительных образовательных услуг.

2.2. Основными задачами Департамента ДПО являются:

2.2.1. Совершенствование и реализация ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) с учетом потребностей общества, экономики и запросов граждан.

2.2.2. Организация и осуществление образовательного процесса по дополнительным образовательным программам (ДОП) (дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам) в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами (при наличии), требованиями профессиональных стандартов и квалификационными требованиями.

2.2.3. Привлечение и эффективное использование кадрового, методического и материально-технического потенциала Университета для реализации ДО.

2.2.4. Выявление и анализ потребностей работодателей и граждан в дополнительном образовании.

2.2.5. Продвижение образовательных услуг Университета в сфере ДО на региональном и федеральном уровнях.

2.2.6. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.7. Выдача документов установленного образца об образовании и/или о квалификации по результатам освоения ДПП.

3. Функции Департамента ДПО

3.1. Организационно-методические функции:

3.1.1. Планирование и координация разработки новых и актуализация действующих ДОП.

3.1.2. Определение актуальных направлений и содержания образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.1.3. Методическое сопровождение реализации ДОП (разработка учебных планов, программ, учебно-методических комплексов, форм аттестации и т.д.).

3.1.4. Организация разработки календарных учебных графиков, утверждение расписаний занятий.

3.1.5. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и освоением обучающимися ДОП.

3.1.6. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и научно-педагогических работников, задействованных в реализации ДОП.

3.1.7. Пополнение и систематизация фонда методического обеспечения обучающихся, аудиовизуальных и мультимедийных средств презентаций, а также средств контроля.

3.2. Учебно-производственные функции:

3.2.1. Организация учебного процесса по ДОП (формирование учебных групп, консультирование, проведение занятий, входная, промежуточная и итоговая аттестации).

3.2.2. Привлечение высококвалифицированных преподавательских кадров (преподавателей и специалистов) для проведения учебных мероприятий.

3.2.3. Выбор технологий обучения, системы оценки знаний, форм и порядка проведения входного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся при реализации ДОП.

3.2.4. Определение продолжительности, видов и форм занятий (фиксируются в учебной программе). Утверждение расписания занятий.

3.2.5. Сопровождение работы преподавателей и обучающихся по ДОП.

3.2.6. Организация и проведение всех видов аттестаций обучающихся.

3.2.7. Ведение учета посещаемости, успеваемости обучающихся.

3.2.8. Подготовка и выдача в установленном порядке обучающимся, полностью освоившим учебную программу и прошедшим итоговый контроль знаний, документы установленного образца о повышении квалификации/профессиональной переподготовке.

3.3. Маркетинговые и договорные функции:

3.3.1. Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг в сфере ДО.

3.3.2. Изучение новых эффективных форм сотрудничества с организациями.

3.3.3. Информирование потенциальных обучающихся и работодателей о программах ДОП.

3.3.4. Разработка предложений по формированию стоимости образовательных услуг.

3.3.5. Оформление и заключение договоров на обучение по ДОП с физическими и юридическими лицами.

3.3.6. Анализ информации слушателей по результатам входных анкет для оперативной корректировки форм и методов обучения, осуществление мониторинга качества обучения.

3.3.7. Ведение базы данных обучающихся, выпускников и организаций-партнеров.

3.3.8. Работа по совершенствованию деятельности Департамента ДПО (включая предложения по созданию, изменению организационных основ документооборота, образцов документов и проч.).