

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.06.2022 09:20:16
 Уникальный программный ключ:
 f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП-12 (01)-22	Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
 Н.Н. Дмитриев
 « 28 » июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-ПСП- 12 (01)-22

Версия 3.0

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель центра дополнительного и заочного обучения	Клименко Н.Н.	28.06.2022
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В.	28.06.2022
Согласовано	Проректор по учебной работе	Иванов Д.А.	28.06.2022
	Начальник учебного отдела	Мартыненко А.И.	28.06.2022
	Начальник отдела кадров	Белоусова В.Г.	28.06.2022
	Юриисконсульт	Корчебная Е.В.	28.06.2022
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 6



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ- ПСП-12 (01)-22

1. Общие положения

- 1.1. Центр заочного обучения создан в структуре учебного отдела на основании приказа №16 ОСД от 18 февраля 2016 г. Реорганизован Центр заочного обучения в Центр дополнительного и заочного обучения (далее - ЦДЗО) на основании приказа №29/ОСД от 25 июня 2020 г.
- 1.2. ЦДЗО непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела.
- 1.3. Руководство ЦДЗО осуществляется руководителем Центра дополнительного и заочного обучения, назначаемым приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в вузе не менее 3 лет. На время отсутствия руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. Руководитель ЦДЗО принимает участие в заседаниях ректората и методических комиссий.
- 1.5. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины руководителю ЦДЗО подчиняются специалисты по учебно-методической работе со студентами **заочной** формы обучения. Реорганизация, ликвидация структурного подразделения производится приказом ректора.
- 1.6. Структура, штатное расписание ЦДЗО разрабатывается в соответствии с возложенными на ЦДЗО задачами и утверждается приказом ректора.
- 1.7. Руководитель ЦДЗО несёт личную ответственность за деятельность ЦДЗО, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.
- 1.8. При осуществлении своей деятельности ЦДЗО должен руководствоваться:
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2012 г.,
 - приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
 - федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО;
 - Уставом Университета;
 - Политикой и целями в области качества Университета;
 - Приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - Решениями Советов: Университета, Научно-методического, факультетов и распоряжениями проректора по учебной работе;
 - положением об учебном отделе;
 - положением о ЦДЗО;
 - должностными инструкциями (ДИ) работников ЦДЗО;
 - документами по системе качества Университета;
 - планами работы Университета по направлениям деятельности;
 - учебно-организационной и учебной документацией (календарный учебный график, учебные планы, расчет часов учебной нагрузки).

2. Основные задачи

- 2.1. Повышение доступности высшего образования в районах и городах области, за ее пределами.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ- ПСП-12 (01)-22

2.2. Повышение эффективности образовательной и воспитательной деятельности Университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации образовательного процесса и его информационно-методического обеспечения. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль учебного процесса в Университете.

2.3. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования, предусмотренного содержанием основных образовательных программ.

3. Основные функции

3.1. Планирование учебных занятий, контроль выполнения учебных планов по всем направлениям (специальностям).

3.2 Составление календарного учебного графика и контроль его выполнения.

3.3 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий. При необходимости проверка учебной, учебно-методической работы кафедр.

3.4 Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Учёного совета, Научно-методического совета и ректората. Подготовка проектов приказов по вопросам учебного процесса.

3.5. Предоставление услуг по внедрению новых информационных и обучающих элементов в систему обучения.

3.6. Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

3.7. Контроль своевременности и правильности оформления приказов на перевод студентов, отчисление, зачисление на первый курс, восстановление, предоставление академических отпусков студентов заочной формы обучения.

3.8. Координация деятельности участников учебного процесса, отправка справок-вызовов для прохождения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

3.9. Ведение документации в соответствии с Номенклатурой документов ЦДЗО Университета.

3.10. Предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.11. Распределение ответственности и полномочий сотрудников ЦДЗО, в рамках выполнения функций приведенных в матрице ответственности.

3.12. Осуществляет приём и зачисление слушателей по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.13. Организует учебный процесс, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения, по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, дополнительным общеразвивающим программам **и дополнительным предпрофессиональным программам** государственных и муниципальных служащих, специалистов иных сфер деятельности:

- формирование групп слушателей;
- оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;
- обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;
- оформление документов (сертификатов, удостоверений) для слушателей об окончании программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразова-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ- ПСП-12 (01)-22

тельных программ;

- учет слушателей, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.14. Оформляет договоры со слушателями на обучение и с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

3.15. Организует документационное сопровождение и составление отчетов о реализации программ дополнительного образования.

3.16. Совместно с Центром информационных технологий обеспечивает информационную поддержку раздела ЦДЗО официального сайта.

Матрица ответственности и полномочий сотрудников ЦДЗО

Должностное лицо	Руководитель ЦДЗО	Сотрудники ЦДЗО						
		Специалист по учебно-методической работе ЦДЗО	Экономист-маркетолог ЦДЗО					
Организация курсов повышения квалификации	о				у	у	у	у
Организация курсов дополнительного образования	о				у	у	у	у
Оказание информационно-консультационных услуг	о				у	у	у	у
Планирование, организация и контроль учебного процесса	о	у	у	у	у	у	у	у
Представление обобщённых данных по учебной работе ректору	о	у	у	у	у	у	у	у
Учёт численности и движения контингента студентов	о	у	у	у	у	у	у	у
Организация учебной, методической работы, ведение делопроизводства по заочной форме обучения	о	у	у	у	у	у	у	у

о – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует ис-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ- ПСП-12 (01)-22

полнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты.

у – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.

4. Перечень документов, записей и данных в области качества

4.1. Номенклатура дел.

4.2. Положение о ЦДЗО.

4.3. Политика и Цели в области качества Иркутского ГАУ и ЦДЗО.

4.4. Должностные инструкции сотрудников ЦДЗО.

4.5. Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования и науки, регламентирующие дополнительное образование, приказы и распоряжения руководства Иркутского ГАУ, методические инструкции.

4.6. Перечень видов записей и данных подразделения в области качества, включающий:

- журналы учета документации ЦДЗО

4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в ЦДЗО и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:

- отчеты о результатах аудитов;

- планы и протоколы регистрации корректирующих действий.

4.8. Результаты проверок состояния помещений и оборудования ЦДЗО:

- акты приемки помещений и оборудования ЦДЗО.

5. Взаимоотношения и связи

Таблица – Взаимоотношения и связи ЦДЗО

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
Министерство образования РФ	Приказы и распоряжения, регламентирующие дополнительное образование	В течение года	Статистическая информация о деятельности ЦЗО	В течение года
Ученый Совет	Решения Ученого Совета	В течение года	Проекты плана деятельности ЦЗО	Раз в год
Ректорат Иркутского ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректора по научной работе	В течение учебного года	Отчеты о работе ЦЗО по направлениям деятельности	По требованию, не менее одного раза в год
ЦИТ	Акт выполненных работ	В течение года	Рекламные материалы	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Центре дополнительного и заочного обучения

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ- ПСП-12 (01)-22

СМИ	Прайсы	В течение года	Материалы о деятельности ЦЗО, реклама	В течение года
Планово-договорной отдел	Согласования, сметы	В течение года	Информация об объеме и содержании курсов повышения квалификации и курсов дополнительного образования, количество участников и ведущих преподавателей курсов	В течение года
Бухгалтерия	Информация об оплате за курсы повышения квалификации и курсы дополнительного образования	В течение года	Договора, приказы, сметы на курсы повышения квалификации и дополнительного образования	В течение года
Библиотека	Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; тематические планы издательств, прайс-листы, каталоги издательств; информация о выставках новых поступлений, тематических выставках	в течение года	Заявки на приобретение литературы; информация о публикациях сотрудников; внутренние издания Иркутский ГАУ (учебные, учебно-методические, научные)	в течение года; в течение года
Деканы факультетов, директора институтов	Документы организационного характера на бумажном носителе; экзаменационные ведомости на бумажном носителе	в течение учебного года; перед началом экзаменационных сессий	Заполненные аттестационные, экзаменационные ведомости; заполненные рейтинговые ведомости на электронном носителе	По окончании экзаменационных сессий; в конце семестра по окончании экзаменационных сессий