



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Департамент дополнительного образования является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Департамент дополнительного образования (далее – «ДДО») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ДДО возглавляет Директор ДДО, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Директор ДДО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ДДО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора ДДО.

1.6. Работники ДДО в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ДДО;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ДДО;

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность ДДО утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о ДДО утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ДДО производится Директором ДДО.

2.3. Состав и численность работников ДДО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1 Основными задачами ДДО являются:

3.3.1. Организация и проведение обучения по программам дополнительного образования.

3.3.2. Обеспечение абитуриентов, обучающихся по программам начального и среднего профессионального образования, выпускников учебных заведений услугами профессиональной ориентации, профессионального консультирования с целью создания условий для эффективной

профессиональной самореализации, повышения адаптивности и конкурентоспособности на рынке труда.

3.3.3. Осуществление агитационно-разъяснительной работы и консультационной деятельности.

3.3.4. Заключение договоров с образовательными учреждениями (общеобразовательными и художественными школами, учебными заведениями начального и среднего профессионального образования, домами детского творчества, дворцами культуры и т.д.).

3.3.5. Разработка информационно-рекламных материалов об университете (вариантов буклетов, объявлений, календарей, баннеров и т.д.).

3.3.6. Организация и контроль работы художественной школы, подготовительных курсов, курсов по подготовке водителей транспортных средств категории «В», курсов повышения квалификации и т.д.

3.3.7. Подготовка информации и своевременное размещение ее на сайте Университета.

3.3.8. Участие в работе по взаимодействию с другими ведомствами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими (комитетами по образованию, центрами занятости, домами творчества и т.д.).

3.3.9. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями руководства университета.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Работники ДДО имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ДДО;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ДДО; изменению структуры и штатного расписания ДДО, а также о поощрении работников ДДО и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ДДО;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ДДО, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ДДО;

- получать в установленном в Университете и ДДО порядке ресурсы для осуществления деятельности ДДО, предусмотренные сметой, планами развития ДДО, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ДДО;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ДДО на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ДДО;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ДДО;

- представлять Университет и ДДО во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ДДО.

4.2. Сотрудники ДДО обязаны:

- знать:
  - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ДДО;
    - обеспечивать выполнение основных задач и функций ДДО;
    - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ДДО, и своевременно их выполнять;
    - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ДДО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
    - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ДДО, исходя из объема и форм выполняемой ДДО организационной, хозяйственной и иной работы;
    - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ДДО в рамках штатного расписания ДДО, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ДДО;
    - планировать и контролировать работу работников ДДО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ДДО обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
    - визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ДДО задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
    - по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ДДО деятельности;
    - организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
    - осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
    - издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ДДО;
    - обеспечивать соблюдение в ДДО установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. Ответственность**

5.1. Директор ДДО несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ДДО в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ДДО, не соответствующей требованиям Устава Университета, иными локальными актами Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ДДО;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ДДО;

5.2. Ответственность работников ДДО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ДДО;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.