

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<b>СМК-ПСП-2026</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела дополнительного профессионального образования.

1.3 Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел) является структурным подразделением и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4 Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед первым проректором- проректором по учебной работе.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1 Продвижение и продажа программ дополнительного профессионального образования.

3.2 Мониторинг и прогнозирование рынка услуг в сфере дополнительного образования.

### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Составление сметы доходов и расходов по оказанию образовательных услуг.

4.1.2 Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

4.1.3 Оказание организационной, методической и консультационной помощи в процессе утверждения и реализации программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

4.1.4 Ведение учета успеваемости и посещаемости, проведение итоговой аттестации.

4.1.5 Оформление заявок, формирование учебных групп, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.1.6 Печать и выдача документов установленного образца (удостоверений, дипломов) по окончании освоения учебной программы слушателями.

4.1.7 Формирование и ведение базы данных о слушателях и о результатах обучения.

4.1.8 Организация учебного процесса, взаимодействие с преподавателями и контроль выполнения учебных планов.

4.1.9 Формирование контингента дополнительных образовательных программ и услуг, подготовка приказов о зачислении.

#### 4.2 В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1 Привлечение преподавателей университета к процессу разработки и реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессиональной подготовки.

4.2.2 Оказание методической помощи в разработке дополнительных образовательных программ, во внедрении инновационных образовательных технологий, анализ эффективности занятий, оказание консультационной помощи преподавателям университета и сторонним преподавателям по организации и реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

4.2.3 Обеспечение планирования, организации и совершенствования учебного процесса по дополнительным образовательным программам, его кадровое, ресурсно-информационное и материально-техническое обеспечение.

#### 4.3 В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1 Организация текущего и перспективного планирования университета по направлениям деятельности отдела.

4.3.2 Контроль качества оказания образовательных услуг и сбор обратной связи.

4.3.3 Расширение перечня образовательных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам.

4.3.4 Мониторинг и прогнозирование рынка услуг в сфере дополнительного образования.

#### 4.4 В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1 Обеспечение соответствия деятельности требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4.2 Формирование и хранение дел по реализации дополнительных программ в соответствии с номенклатурой отдела.

4.4.3 Внесение рекомендаций по тематике и актуальности разрабатываемых программ, исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускаются.

## 5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы готовить проекты распорядительных документов.

5.4 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5 Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию в ректором или лицом, его замещающим.

5.6 Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7 Работники отдела имеют также и иные права. Закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета.

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
<b>Внешние организации</b>		
Образовательные учреждения общего, Среднего и высшего образования, организации, органы власти и другие	Приглашения на участие в учебно-методических мероприятиях, заявки, презентации, справочная и нормативная литература	Заявки, презентации, справочная и нормативная литература
Предприятия и организации	Отчеты о практиках	Календарные планы проведения практик, заявки, списки
<b>Должностные лица и подразделения университета</b>		
Ректор университета	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Первый проректор-проректор по учебной работе	Распоряжения	Доклады, отчеты
Проректоры	Распоряжения по направлениям	Доклады, отчеты
Департамент организации и	Распоряжения, расписание,	Доклады, отчеты, учебные

качества образовательной деятельности	планы, запросы	и методические документы
Управление персоналом	Распоряжения, указания, штаты	Доклады, отчеты, заявки
Управление маркетинга и рекламы	Тексты, фото, дополнительные материалы	Макеты листовок, рекламных буклетов, анонсы на сайте университета

## 7. Ответственность работников отдела

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.