УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«29» 03 _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ
И ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Принято решением Учёного совета
протокол № 4 от 29 марта 2022 г.

Нижневартовск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения	9
8. Заключительные положения	9
Лист согласования документа	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

1. Общие положения

1.1. Управление развития и платных образовательных услуг (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ), Управление создано на основании решения Ученого совета Университета, протокол от 24.12.2018 №18 и приказа ректора от 24.12.2018 № 258-О.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по развитию.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами НВГУ, а также настоящим Положением.

1.5. Отчет о работе Управления ежегодно рассматривается на Ученом совете НВГУ и утверждается ректором.

1.6. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора НВГУ.

2. Основные задачи

2.1. Сопровождение реализации Стратегии развития университета (далее – Стратегия).

2.2. Обеспечение координации и взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе выполнения их стратегических планов и программ, направленных на реализацию Стратегии Университета.

2.3. Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства.

2.4. Осуществление постдипломного сопровождения выпускников.

2.5. Проведение мониторинга и анализ трудоустройства выпускников.

2.6. Организация и обеспечение процесса заключения договоров на все виды практик.

2.7. Программно-техническая поддержка сайтов Университета.

2.8. Внедрение в учебный процесс Университета информационных и коммуникационных технологий, дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.9. Разработка и проектирование программного обеспечения.

2.10. Обеспечение процесса заключения договоров на оказание платных образовательных услуг по основным и дополнительным образовательным программам.

2.11. Организация курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров, тренингов, конференций.

2.12. Организация довузовской подготовки обучающихся выпускных классов, в том числе и лиц с ОВЗ и инвалидностью.

2.13. Оказание платных образовательных услуг в области дополнительного образования детей и взрослых, в том числе по программам физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

2.14. Формирование статистических форм отчетности Университета по дополнительному образованию.

2.15. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами по вопросам Стратегии развития университета, дополнительного образования, сопровождения и контроля учебного процесса слушателей программ дополнительного образования на портале дистанционного образования.

2.16. Рост внебюджетных доходов Университета.

3. Структура

3.1. Структура Управления:

– отдел содействия трудоустройству выпускников и сопровождения практик обучающихся;

– отдел сопровождения и развития официального сайта и порталов Университета;

– отдел по работе с внебюджетными обучающимися;

– отдел дополнительного профессионального образования.

– отдел дополнительного образования детей и взрослых.

4. Функции

4.1. Функции Управления:

4.1.1. Проведение анкетирования и опрос студентов выпускных курсов Университета.

4.1.2. Оказание консультативной помощи в трудоустройстве выпускников.

4.1.3. Контроль заключения договоров на прохождение всех видов практик обучающихся.

4.1.4. Программно-техническая поддержка информационных ресурсов Университета.

4.1.5. Организация работы с внебюджетными обучающимися.

4.1.6. Организация обучения по программам дополнительного образования.

4.1.7. Документирование процедуры зачисления, перевода и отчисления слушателей в соответствии с локальными нормативными документами Управления.

4.1.8. Размещение справочной, отчетной, аналитической информации по направлениям работы Управления в системе электронного документооборота Университета, на официальном сайте НВГУ.

4.1.9. Обеспечение соблюдения правил хранения и защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.1.10. Формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы Управления.

4.1.11. Организация работы развития внебюджетной деятельности НВГУ.

4.1.12. Разработка проектов локальных нормативных актов (участие в их разработке), регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в НВГУ.

4.1.13. Организация и планирование деятельности по оказанию платных образовательных услуг в области дополнительного образования детей и взрослых, в том числе по программам физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

4.2. Функции отдела содействия трудоустройству выпускников и сопровождения практик обучающихся:

4.2.1. Организация и проведение мероприятий (встреч, тренингов, семинаров) по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников Университета.

4.2.2. Развитие сотрудничества с Центром занятости населения, а также предприятиями, фирмами и организациями города, являющимися потенциальными работодателями для выпускников Университета.

4.2.3. Осуществление постдипломного сопровождения выпускников.

4.2.4. Проведение мониторинга жизненных и профессиональных планов студентов выпускных курсов.

4.2.5. Контроль и учет договоров по всем видам практик, проверка на соответствие профиля образовательной программы деятельности организации согласно Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД).

4.2.6. Заполнение отчета для АУ Института развития образования (ИРО) согласно регламента предоставления информации по трудоустройству выпускников НВГУ (ежемесячно).

4.3. Функции отдела сопровождения и развития официального сайта и порталов Университета:

4.3.1. Продление регистрации доменных имен.

4.3.2. Контроль работоспособности технологической площадки (хостинга).

4.3.3. Резервное копирование и архивное хранение данных.

4.3.4. Контроль безопасности, устранения ошибок.

4.3.5. Обеспечение доступа ко всем существующим возможностям сайта Университета, в том числе формирование личных кабинетов, формирование отчетных документов.

4.3.6. Корректировка и внесение изменений, добавление новых элементов и модулей.

4.3.7. Разработка и внедрение нового программного обеспечения.

4.4. Функции отдела по работе с внебюджетными обучающимися:

4.4.1. Подготовка и заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам.

4.4.2. Ведение реестра договоров с внебюджетными обучающимися.

4.4.3. Контроль исполнения договорных обязательств, связанных со сроками и порядком оплаты образовательных услуг, выявление лиц, имеющих задолженность по оплате за обучение.

4.5. Функции отдела дополнительного профессионального образования:

4.5.1. Заключение договоров и прием документов от физических, юридических лиц, а также лиц с ОВЗ и инвалидов, и формирование личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов.

4.5.2. Учет и хранение личных дел слушателей.

4.5.3. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов.

4.5.4. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

4.5.5. Контроль учебного процесса слушателей.

4.5.6. Оформление и выдача справок об обучении и успеваемости по требованию слушателей.

4.5.7. Осуществление контроля за оформлением протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.5.8. Оформление заявок на изготовление документов установленного образца.

4.5.9. Организация и проведение выдачи, учета и хранения документов установленного образца слушателей, завершивших обучение по дополнительным образовательным программам.

4.5.9. Развитие внебюджетной деятельности по оказанию платных образовательных услуг в области дополнительного образования.

4.5.10. Заполнение статистических форм отчетности по итогам реализации программ дополнительного образования.

4.6. Функции отдела дополнительного образования детей и взрослых:

4.6.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов.

4.6.2. Организация планирования и реализация платных образовательных услуг физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

4.6.3. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг и прием документов от физических, юридических лиц, и формирование документооборота в соответствии с локальными актами.

4.6.4. Контроль за предоставлением платных образовательных услуг потребителям дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, в том числе по программам физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

4.6.5. Развитие внебюджетной деятельности по оказанию платных образовательных услуг в области дополнительного образования детей и взрослых, в том числе программам физкультурной, физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности начальника и сотрудников Управления определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными актами НВГУ.

5.2. Для реализации поставленных перед Управлением задач и в связи с возложенными на подразделение функциями начальник Управления имеет право:

5.2.1. принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

5.2.2. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Управления;

5.2.3. представительствовать от имени Управления в других организациях.

5.3. Для реализации поставленных перед Управлением задач и в связи с возложенными на подразделение функциями сотрудники Управления имеют право:

5.3.1. запрашивать и получать от структурных подразделений НВГУ в установленном порядке информацию, материалы, документы, связанные с решением поставленных перед Управлением задач и функций;

5.3.2. использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

5.3.3. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами НВГУ, а также доступ, в порядке, установленном локальными нормативными актами НВГУ, к информационно-телекоммуникационным сетям

и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для реализации поставленных перед Управлением задач и выполнения возложенных на подразделение функций;

5.4. Обязанности начальника Управления в связи с поставленными перед Управлением задачами и возложенными на подразделение функциями:

5.4.1. административное и общее руководство Управлением;

5.4.2. планирование работы Управления и образовательной деятельности в НВГУ;

5.4.3. организация работы по предоставлению справочной, отчетной, аналитической информации по направлениям Управления в систему электронного документооборота Университета, на официальный сайт НВГУ.

5.4.4. организация труда сотрудников Управления;

5.4.5. контроль за своевременностью и качеством исполнения своих функций сотрудниками Управления, иных структурных подразделений (в части функций, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности);

5.4.6. подбор и расстановка кадров Управления;

5.4.7. организация, подготовка и повышение квалификации сотрудников Управления;

5.4.8. обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в Управлении;

5.4.9. организация эвакуации работников Управления и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;

5.4.10. организация делопроизводства в Управлении.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НВГУ, должностными инструкциями и иными нормативными актами НВГУ.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность:

6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.2.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;

6.2.3. за нарушение Устава НВГУ;

6.2.4. за причинение ущерба НВГУ;

6.2.5. за невыполнение Правил внутреннего распорядка НВГУ;

6.2.6. за невыполнение правил и процедур системы менеджмента качества;

6.2.7. за невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность:

6.3.1. за качественное и своевременное решение поставленных задач и выполнение возложенных на подразделение функций;

6.3.2. за организацию и обеспечение качественной работы Управления;

6.3.3. за подбор квалифицированных кадров;

6.3.4. за обеспечение объема и качества выполненных работ;

6.3.5. за выполнение общего руководства Управлением.

7. Взаимоотношения

7.1. В рамках внутренних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с руководством Университета, образовательными подразделениями (факультеты, кафедры), учебно-методическим управлением, управлением по работе с персоналом и документационному обеспечению, управлением информатизации, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения, управлением по делам студентов, управлением лицензирования и аккредитации, отделом управления качеством, отделом по связям с общественностью, библиотекой, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями НВГУ.

7.2. В рамках внешних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с общественными организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		28.03.2022
2.	Проректор по развитию	Махутов Б.Н.		28.03.2022г
3.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		29.03.2022
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		28.03.2022

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Начальник управления развития
и платных образовательных услуг И.Ф. Ежукова