



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Некоммерческое акционерное общество
«Павлодарский Педагогический Университет имени Әлкей Марғұлан»

Утверждаю

Исполняющий обязанности
председателя правления - ректора
Жилбаев Ж.О.
_____ 2024г.



ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК ПП 11 - 2024

Версия № 4
Рег. № _____
Экз. № _____
Копия № _____

г. Павлодар

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Институтом дополнительного образования
Руководитель рабочей группы - к.филол.н. Жаева Р.Р.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Исполняющим
обязанности председателя правления – ректора, приказ от 04 сентября 2024 г.
№ 505 осд

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Оразбаева Д.К., Талипова И.И.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения, утвержденного приказом ректора
Павлодарского педагогического университета от 15 марта 2018 года
№ 140 осд

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 2024 09.07.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя правления-ректора НАО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан».

1 Общие положения

1.1 Целью разработки Положения об институте дополнительного образования (далее - ИДО) является установление его статуса, назначения, структуры, определения основных функций и задач управления, полномочий, ответственности и порядка взаимодействия с другими подразделениями НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» (далее - ППУ).

1.2 Положение об ИДО разработано в соответствии с нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования; Основные положения и словарь;

«Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования», утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

СМК СО 1.01 – 2018 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК СО 2.02 – 2018 Порядок разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

1.3 ИДО является структурным подразделением ППУ, реализующим образовательную деятельность в области дополнительного образования в соответствии с лицензией Университета и осуществляющим научную и методическую деятельность.

1.4 ИДО подчиняется члену правления - проректору по академическим вопросам.

1.5 В своей практической деятельности Институт дополнительного образования руководствуется действующим Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республики Казахстан», Уставом Павлодарского педагогического университета имени Әлкей Марғұлан; Типовыми правилами деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов, утвержденный приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 7 августа 2023 года № 249; «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726, приказами и распоряжениями высшего руководства ППУ, являющимися обязательными для исполнения сотрудниками ИДО и настоящим Положением.

1.6 Деятельность ИДО осуществляется в соответствии с Программой развития ППУ, годовым планом ИДО, договорами о сотрудничестве в области педагогической переподготовки, повышения квалификации с организациями образования региона, страны, ближнего и дальнего зарубежья, договором с МГУ им. М. Ломоносова в сфере организации и проведения тестирования по русскому языку как иностранному.

1.7 Ежегодно ИДО представляет отчет о своей деятельности ректорату (по необходимости), курирующему члену правления - проректору по академическим вопросам ППУ.

2 Организационная структура управления

2.1 ИДО не имеет структурных подразделений.

2.2 Директор ИДО непосредственно подчиняется члену правления - проректору по академическим вопросам.

2.3 В состав ИДО входят: директор, старший методист и методисты.

2.4 Организационная структура ИДО на рис.1.

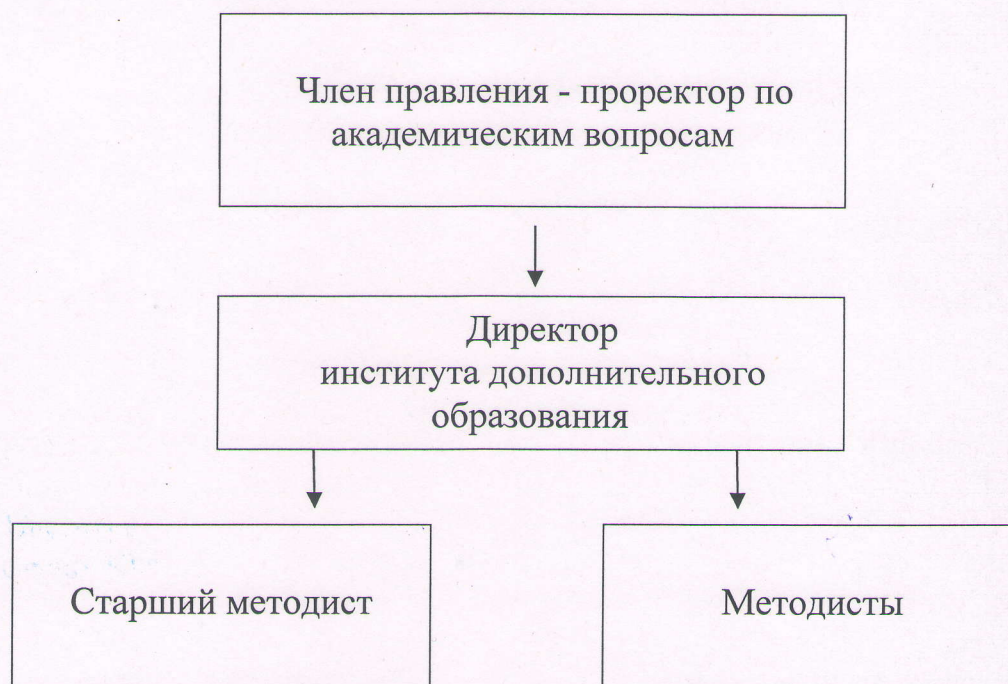


Рис. 1 – Организационная структура ИДО

3 Основные задачи

3.1. ИДО осуществляет следующие основные задачи:

– осуществление сбора, систематизации и анализ информации об инновационных образовательных технологиях, обеспечивающих эффективность и результативность педагогической деятельности;

– подготовку документов, регламентирующих разработку, согласование и утверждение образовательных программ курсов повышения квалификации, осуществление посткурсового сопровождения деятельности педагогов и мониторинг эффективности образовательных программ;

– проведение онлайн-анкетирования педагогов для анализа потребностей педагогов в профессиональном развитии;

– формирование опыта и практики внедрения инновационных педагогических технологий;

- организация освоения и применения новых программных, методических, тематических, прикладных и иных инновационных разработок в образовательной деятельности вуза;
- планирование и реализация повышения уровня квалификации и педагогической переподготовки непедагогических кадров региона по образовательным программам, финансируемым на договорной основе;
- подготовка к сдаче экзаменов по иностранным языкам в магистратуру/докторантуру PhD;
- подготовка к экзаменам по английскому языку на международные сертификаты (TOEFL, IELTS и др.);
- общее совершенствование языковой компетенции студентов ППУ и сотрудников;
- специализация на интенсивном обучении иностранным языкам;
- организация летних языковых курсов с получением сертификатов.

4 Функции

4.1 Обеспечение системы педагогической переподготовки, повышения квалификации педагогических кадров вуза, региона;

4.2 Организация дополнительных платных образовательных услуг по педагогической переподготовке, повышению квалификации и языковой подготовке в соответствии с актуальными запросами всех категорий потребителей (студенты, ППС, специалисты различных направлений сферы образования и иные заинтересованные лица);

4.3 Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

4.4 Обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с требованиями государственных стандартов; получение дополнительной специальности или квалификации на базе имеющегося высшего образования;

4.5 Реализация дополнительных образовательных программ;

4.6 Организация и проведение повышения квалификации и педагогической переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений;

4.7 Организация круглых столов, семинаров на иностранных языках для студентов и ППС вуза;

4.8 Организация проведения международных экзаменов: налаживание и поддержание контактов, оформление заявок на получение международных сертификатов и участие в международных проектах, конференциях, конкурсах и др.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники ИДО имеют право:

- определять условия пользования услугами ИДО на основе договоров с другими организациями;

- расширять спектр основной деятельности по направлениям в соответствии с политикой в сфере образования РК, динамикой требований мирового образовательного пространства;

- требовать от сотрудников, деканов высших школ, руководителей образовательных программ, департамента финансов и других подразделений своевременного представления информации и оформления соответствующих документов, касающихся вопросов повышения квалификации и языковой подготовки;

- постоянно и своевременно быть ознакомленными с приказами, распоряжениями, поручениями Председателя правления - ректора и других вышестоящих органов, касающихся выполнения задач ИДО.

- представлять Председателю правления - ректору, членам правления - проректорам, директорам департаментов, деканам, руководителям образовательных программ предложения по улучшению системы сотрудничества и функционального взаимодействия с системой образования;

- строго соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

5.2 Директор ИДО имеет право:

- вносить приказы, издавать распоряжения по вопросам, связанным с педагогической переподготовкой, повышением квалификации и языковой подготовки;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий по педагогической переподготовке, повышению квалификации педагогических кадров и языковой подготовки;

- требовать от сотрудников, деканов высших школ, руководителей образовательных программ, департамента финансов своевременного предоставления информации, оформление соответствующих документов (расчет стоимости курсов, изготовление сертификатов), касающихся вопросов педагогической переподготовки, повышения квалификации педагогических кадров и языковой подготовки;

- участвовать на Ученом Совете в обсуждении и решении вопросов, по сотрудничеству с системой образования региона по вопросу педагогической переподготовки, повышения квалификации и языковой подготовки;

- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав:

5.3 Сотрудники ИДО обязаны:

- осуществлять текущее и перспективное планирование своей работы;

- разрабатывать и совершенствовать программно-методическое обеспечение системы педагогической переподготовки, повышения квалификации и языковой подготовки;

- соблюдать Кодекс чести и следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;
- соблюдать права слушателей курсов, уважать их личное достоинство;
- повышать свой научно-педагогический уровень;
- участвовать в общих мероприятиях ИДО и ППУ;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка вуза;
- бережно относиться к материальным ценностям университета и его подразделений;
- выполнять свои обязанности в рамках своих должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное функционирование и совершенствование системы менеджмента качества ППУ в соответствии с МС ИСО 9001:2015.

6 Ответственность

6.1 ИДО несёт ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников ИДО;
- нарушение трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- несоблюдение Устава университета и других законодательных актов РК;
- сохранность переданного имущества;
- достоверность предоставляемой информации о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и языковой подготовки;
- разглашение конфиденциальной информации.

7 Взаимоотношения и связи

Институт дополнительного образования взаимодействует со следующими подразделениями университета:

- Правлением – согласование деятельности и утверждение документов ИДО;
- высшими школами – программно-методическое, ресурсное (кадры) взаимосвязи с системой образования, педагогической переподготовки, повышения квалификации и языковой подготовки;
- руководителями образовательных программ – планирование педагогической переподготовки, повышения квалификации педагогических кадров, языковой подготовки студентов, сотрудников и ППС, профориентационной работы, сотрудничества с организациями образования;
- департаментом финансов – расчет стоимости всех курсов; заработной платы руководителей и преподавателей курсов на условиях почасовой оплаты по форме № 6, согласование и расчет командировочных расходов, оплата повышения квалификации ППС с разрешения руководства;

- отделом документооборота и контроля – обеспечение документооборота ИДО;
- отделом интернационализации:
- обеспечение информацией о возможных местах прохождения зарубежных стажировок;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава вуза и языковой подготовки студентов и ППС за рубежом;
 - редакционно-издательским отделом – изготовление учебно-методического материала, сертификатов, агитационного материала;
 - учебно-методическим отделом – обеспечение аудиториями всех курсов, семинаров и занятий по дополнительному образованию.

8 Организация работы

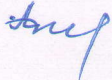

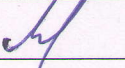
8.1 Порядок работы ИДО определяется Уставом ППУ имени Элкей Марғұлан, Правилами внутреннего трудового распорядка вуза, настоящим Положением. Функционирование ИДО осуществляется на основе ежегодного и стратегического планирования основной деятельности, отчетности в соответствии с установленными нормами МНВО РК, вузом;

8.2 Поощрение сотрудников производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников НАО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан»;

8.3 Проверка деятельности ИДО осуществляется согласно плану внутреннего аудита университета;

8.4 Решение об организации, реорганизации и ликвидации ИДО принимается Советом директоров университета и утверждается приказом Председателя правления- ректора.

Лист согласования

| Должность | Фамилия и инициалы | Дата | Подпись |
|--|--------------------|------------|---|
| Член правления - проректор по академическим вопросам | Андрющенко О.К. | 04.07.2024 |  |
| Начальник отдела управления персоналом | Веселова Т.В. | 04.07.2024 |  |
| Юрисконсульт | Матенов Р.Т. | 04.07.2024 |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия и инициалы | Дата | Подпись |
|------------------|---------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер извещения об изменении | Номер листов (страниц) | | Всего листов (после изменений) | Дата внесения | Фамилия и инициалы, осуществляющего внесение изменений | Подпись, вносившего изменения |
|-----------------|------------------------------|------------------------|------------|--------------------------------|---------------|--|-------------------------------|
| | | Измененных | Замененных | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Лист учета периодических проверок

| Дата проверки | Фамилия и инициалы лица, выполнившего проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
|---------------|--|-------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |