

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-168.01-2024	Стр.1 из 7
	Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



24.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ «ОНЛАЙН-ШКОЛА»
УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-168.01-2024

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Коложвари Э.С., начальником управления дополнительного образования.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 24.05.2024 № 0393/о

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Куницын Д.В., проректор по научной работе и дополнительному образованию.

Члены экспертной группы:

Глазычев К.А., заместитель начальника управления дополнительного образования

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства

Соколова Н.Н., заместитель начальника юридического отдела

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место отдела «Онлайн-школа» управления дополнительного образования (далее – отдела «Онлайн-школа») в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела «Онлайн-школа».

1.3 Отдел «Онлайн-школа» является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для проектирования и создания дополнительных образовательных программ в онлайн формате, а также набор и сопровождение слушателей данных программ.

Полное наименование: отдел «Онлайн-школа» управления дополнительного образования.

Сокращенное наименование: отдел «Онлайн-школа».

1.4 Отдел «Онлайн-школа» входит в состав управления дополнительного образования.

1.5 Отдел «Онлайн-школа» непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования, функционально заместителю начальника управления дополнительного образования и руководителю отдела развития и продвижения дополнительного образования.

1.6 Структура и штатное расписание отдела «Онлайн-школа» утверждаются ректором по предложению начальника управления дополнительного образования по согласованию с профильным проректором.

Распределение обязанностей между работниками отдела «Онлайн-школа» осуществляет начальник управления дополнительного образованию и/или заместитель начальника управления дополнительного образования в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников отдела «Онлайн-школа».

1.7 Отдел «Онлайн-школа» осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.8 Отдел «Онлайн-школа» не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.9 Отдел «Онлайн-школа» решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности отдел «Онлайн-школа» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 Отдел «Онлайн-школа» ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 Отдел «Онлайн-школа» решает следующие задачи:

2.1.1 Изучение спроса на рынке дополнительного образования и инициирование открытия новых программ в онлайн формате.

2.1.2 Проектирование и разработка ДОП в онлайн формате.

2.1.3 Создание ДОП в онлайн формате.

2.1.4 Обеспечение взаимодействия с заказчиками, слушателями и партнерами по вопросам оформления договоров, соглашений о сотрудничестве, представления (по требованию) отчетной документации о реализации ДОП в онлайн формате.

2.1.5 Поиск и работа с партнерами по эффективной реализации онлайн программ управления дополнительного образования.

2.1.6 Организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение потенциальных слушателей ДОП и партнеров, повышение их лояльности.

2.1.7 Продажа ДОП, набор слушателей и запуск групп в соответствии с нормами рентабельности, определяемыми сметами программ.

2.1.8 Сопровождение слушателей в процессе обучения, в т.ч. в системе дистанционного обучения.

2.1.9 Контроль посещаемости и успеваемости слушателей.

2.1.10 Участие в разработке и внедрении системы внутреннего мониторинга качества ДОП, оценки удовлетворенности выпускников организацией учебного процесса.

2.1.11 Разработка, анализ, актуализация и утверждение документов, регламентирующих деятельность по реализации ДОП в онлайн формате.

2.1.12 Обеспечение эффективного взаимодействия участников процесса реализации ДОП с другими структурными подразделениями Университета посредством ведения документооборота, в том числе с применением системы электронного документооборота.

2.1.13 Сбор, анализ и представление отчетной информации о контингенте слушателей.

2.1.14 Организация и контроль функционирования образовательного портала (системы дистанционного обучения).

2.1.15 Работа с СДО в части загрузки разработанных материалов и сопровождения образовательного процесса.

2.2 ФО выполняет следующие функции:

2.2.1 Взаимодействует с заказчиками, слушателями и партнерами в рамках реализации ДОП.

2.2.2 Осуществляет набор слушателей на ДОП.

2.2.3 Заключает договоры на обучение, регистрирует их в системе 1С: Предприятие, проводит сверки поступлений оплат за обучение, формирует личные дела слушателей.

2.2.4 Поддерживает в актуальном состоянии электронную базу слушателей и выпускников ДОП, работа с CRM.

2.2.5 Предоставляет данные о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.2.6 Организует и развивает сотрудничество с федеральными и региональными органами управления образованием и иными министерствами, и ведомствами по вопроса повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.7 Участвует в формировании перспективного плана развития системы дополнительного образования Университета.

2.2.8 Формирует предложения по открытию новых ДОП в соответствии со спросом на рынке дополнительных образовательных услуг.

2.2.9 Разрабатывает распорядительную и организационно-методическую документацию с учетом требований в пределах своей компетенции.

2.2.10 Анализирует результаты деятельности по реализуемым ДОП, формирует и предоставляет отчетность по запросу руководства.

2.2.11 Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

2.2.12 Подготавливает учебно-методическую и иную сопровождающую документацию по программам, представленным к открытию.

2.2.13 Обеспечивает наличие учебно-методической документации и организационное сопровождение образовательной деятельности по ДОП.

2.2.14 Ведет документооборот по вопросам деятельности подразделения, обеспечивает ведение номенклатуры дел и хранения документации.

2.2.15 Обеспечивает документационное сопровождение программ дополнительного образования, обработку результатов обучения (в том числе в соответствии с требованиями заказчиков), взаимодействие с преподавателями по вопросам реализации и сопровождения программ.

2.2.16 Контролирует соблюдение лицензионных требований при открытии и реализации ДОП.

2.2.17 Оформляет документы об обучении и квалификации и передает их для вручения.

Ответственный разработчик:

Начальник управления

дополнительного образования _____

Э.С. Коложвари

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>

Лист ознакомления:

