



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Коптева Н.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**«КАФЕДРА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»**

ПСП 06-05-03-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	5
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции кафедры.....	6
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	7
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	8
11 Записи.....	8
Приложение А (справочное) Структура кафедры	9
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности кафедры	10
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	11
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления сотрудников.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении кафедры дополнительных образовательных программ факультета среднего профессионального и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность кафедры дополнительных образовательных программ ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Решение о создании кафедры дополнительных образовательных программ (далее – кафедра ДОП) принято Учёным советом академии 26.06.2019 года (протокол № 6).

1.3 Полное наименование – кафедра дополнительных образовательных программ факультета среднего профессионального и дополнительного образования (далее – СПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова». Сокращенное наименование кафедры ДОП.

1.4 Место расположения – корпус УЛК по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса 70/1.

1.5 Кафедра ДОП подчиняется декану факультета СПДО.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации кафедры ДОП принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.7 Кафедра ДОП является кафедрой сопровождения.

Кафедра осуществляет учебную, методическую, организационную деятельность и проводит воспитательную работу со студентами факультета СПДО.

В состав кафедры входят педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание кафедры утверждает ректор академии.

1.8 Для обеспечения своей деятельности кафедра ДОП использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и другие компоненты материально-технической базы академии.

2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры ДОП представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры ДОП утверждается ректором академии по представлению декана факультета СПДО.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности кафедра ДОП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта ВО (далее – ФГОС ВО), профессиональных стандартов и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (далее – ЕТКС);
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии, Совета факультета, заседания кафедры;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами и распоряжениями руководства академии;
- иными локальными нормативными актами академии;
- положением о структурном подразделении «Факультете среднего профессионального и дополнительного образования»
- настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой ДОП осуществляет заведующий (на правах заведующего отделением), избираемый Ученым советом академии на срок до пяти лет в соответствии с положением о кафедре по рекомендации кафедры путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются локальными нормативными актами и Уставом академии.

Избранный заведующий кафедрой утверждается на должность приказом ректора академии.

3.3 Заведующий кафедрой ДОП осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы кафедры ДОП, утверждаемым деканом факультета СПДО.

3.4 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой ДОП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначен-

ный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Заведующий кафедрой ДОП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели кафедры ДОП:

- преподавание по программам дополнительного образования, профессионального обучения и СПО, ориентированным на соответствующий уровень квалификации;
- организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных курсов, дисциплин;
- педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы профессионального образования, дополнительного образования и профессионального обучения;
- разработка программно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2 Основные задачи кафедры ДОП:

- изучать потребности предприятий, организаций и учреждений региона в обучении руководящих кадров и специалистов по программам дополнительного образования;
- изучать потребности центров занятости региона и предприятий, организаций и учреждений региона по подготовке слушателей по программам профессионального обучения;
- планировать и формировать контингент слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- проводить учебные занятия, руководить проектной, исследовательской деятельностью и осуществлять организацию самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам;
- осуществлять консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития;
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение учебного курса, дисциплины;
- контролировать и оценивать результаты освоения учебного курса дисциплины в процессе промежуточной аттестации по программам дополнительного образования, профессионального обучения и СПО;
- осуществлять разработку и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, в том числе оценочных средств для провер-

ки результатов их освоения по программам дополнительного образования, профессионального обучения и СПО;

- вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- планомерно проводить воспитательную работу, включающую организацию художественного творчества студентов, внутрифакультетских и академических культурно-массовых и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение и др.

5 Показатели деятельности

5.1 Работа кафедры ДОП осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами кафедры.

5.2 Отчет о работе кафедры ДОП составляется по итогам учебного года в письменном и электронном виде и представляется проректору по учебной работе.

5.3 Показатели деятельности кафедры ДОП представлены в приложении Б.

6 Функции

Кафедра ДОП:

- обеспечивает проведение учебных занятий и консультаций в соответствии с рабочими программами СПО, дополнительного образования и профессионального обучения, утвержденным расписанием и календарным учебным графиком;

- организует самостоятельную работу обучающихся;

- разрабатывает учебно-методические материалы и учебно-методические комплексы дисциплин по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения, включающие учебные (рабочие) программы, планы занятий, фонды оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО, профессиональных стандартов, ЕТКС;

- разрабатывает программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения аттестаций, проводит текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, анализирует их итоги;

- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

- комплектует учебные группы слушателей на основании заявок и договоров;

- своевременно оформляет договоры на обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения;

- своевременно составляет расписание занятий по программам дополнительного образования и профессионального обучения;

- обеспечивает совершенствование качества преподавания, организует учебный процесс, проводит аттестацию слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- осуществляет контроль качества образовательного процесса на кафедре ДОП;
- рассматривает результаты успеваемости и качества знаний слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль соблюдения преподавателями кафедры ДОП и профессорско-преподавательским составом академии, привлекаемым к проведению занятий по программам дополнительного образования и профессионального обучения, на условиях гражданско-правового договора, расписания занятий, своевременное начало и окончание занятий;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности сотрудниками и слушателями в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры ДОП.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками кафедры ДОП приведена в приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала кафедры ДОП определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, Положением о факультете среднего профессионального и дополнительного образования, настоящим положением, должностными инструкциями.

8.2 Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры ДОП и утверждается заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры ДОП.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций несет заведующий кафедрой ДОП.

9.2 Ответственность педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедры ДОП взаимодействует со всеми работниками и структурными подразделениями академии.

11 Записи

Протоколы заседаний кафедры ДОП за учебный год.

Годовой план работы кафедры ДОП на учебный год.

Планы повышения квалификации педагогических работников.

Индивидуальные планы и отчёты о работе педагогических работников.

Рабочие учебные планы на учебный год.

Годовой отчёт о работе кафедры.

Сведения о педагогической нагрузке педагогических работников кафедры ДОП на учебный год.

Копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Копии локальных нормативных актов, определяющих реализацию образовательных процессов по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения.

Акты о выделении к уничтожению дел временного хранения.

Учебно-методические материалы и учебно-методические комплексы дисциплин по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения.

Расписания занятий по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения.

Копии приказов по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.

Анкеты слушателей.

Копии договоров на обучение.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журналы регистрации выдачи документов об окончании обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов об окончании обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

Журналы учёта учебных занятий.

Аттестационные ведомости.

Копии выданных документов.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Приложение А

(справочное)

Структура кафедры дополнительных образовательных программ



Приложение Б

(обязательное)

Показатели деятельности кафедры дополнительных образовательных программ

№	Показатель	Критерии (устанавливаются ежегодно распорядительным документом)
1	Выполнение перспективного плана развития дополнительного образования и профессионального обучения до 2030 г. ФГБОУ ВО «Курская ГСХА»	
2	Выполнение годового плана работы кафедры дополнительных образовательных программ	
3	Общее количество обученных по программам дополнительного образования и профессионального обучения	
4	Число реализуемых программ дополнительного образования и профессионального обучения	
6	Сохранность контингента (отношение количества обучающихся к количеству зачисленных на обучение в год поступления) по программам СПО	
7	Количество проведенных встреч с представителями центров занятости, предприятий, организаций и учреждений региона с целью привлечения обучающихся, в том числе из числа руководящих кадров и специалистов, по программам дополнительного образования	
8	Количество проведенных встреч с представителями центров занятости, предприятий, организаций и учреждений региона с целью привлечения обучающихся по программам профессионального обучения;	
9	Удельный вес численности педагогических работников, прошедших обучение (стажировку/практику) за рубежом в течение последних трех лет, в общей численности преподавателей и мастеров производственного обучения, приведенной к числу ставок	
10	Средний балл студентов по закрепленным дисциплинам за учебный год	
11	Процент педагогических работников, имеющих высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине	

Приложение В

(обязательное)





Матрица распределения ответственности между работниками кафедры «Дополнительные образовательные программы»

№ п/п	Функции	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Инженер
1	2	3	4	5
1	- обеспечивает проведение учебных занятий и консультаций в соответствии с рабочими программами СПО, дополнительного образования и профессионального обучения, утвержденными расписанием и календарным учебным графиком;	О, И	И	У
2	- организует самостоятельную работу обучающихся	О, И	И	У
3	- координирует и контролирует разработку учебно-методических материалов и учебно-методических комплексов дисциплин по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения, включающие учебные (рабочие) программы, планы занятий, фонды оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО, профессиональных стандартов, ЕТКС;	О, И	И	У
4	- координирует и контролирует разработку программ всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения аттестаций, обеспечивает проведение текущих, промежуточных и итоговых аттестаций аттестаций по программам СПО, дополнительного образования и профессионального обучения, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, анализирует их итоги;	О, И	У	У
5	- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;	О, И	И	И
6	- комплектует учебные группы слушателей на основании заявок и договоров;	О, И	И	У
7	- своевременно оформляет договоры на обучение по программам дополнительного образования и про-	О, И	У	И

	фессионального обучения;			
8	- своевременно составляет расписание занятий по программам дополнительного образования и профессионального обучения;	О, И	И	У
9	- обеспечивает совершенствование качества преподавания, организует учебный процесс, проводит аттестацию слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;	О, И	У	И
10	- осуществляет контроль качества образовательного процесса на кафедре ДОП	О, И	И	У
11	- рассматривает результаты успеваемости и качества знаний слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения;	О, И	И	У
12	- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;	О, И	И	У
13	- рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;	О, И	У	И
14	- осуществляет контроль соблюдения преподавателями кафедры ДОП и профессорско-преподавательским составом академии, привлекаемым к проведению занятий по программам дополнительного образования и профессионального обучения, на условиях гражданско-правового договора, расписания занятий, своевременное начало и окончание занятий;	О,У	И	У
15	- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности сотрудниками и слушателями в соответствии с действующими инструкциями;	О, И	И	У
16	- обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры ДОП.	О, И	У	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
У – участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	И.о. заведующего кафедрой		Болдырев Ю.В.	02.09.2019
Согласован:	Проректор по учебной работе		Малахов А.В.	02.09.2019
	Декан факультета СПДО		Меркушева И.С.	02.09.2019
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	02.09.2019
	Юрисконсульт		Веревкина Н.Н.	02.09.2019
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	02.09.2019

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

