

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
университет архитектуры, дизайна и
искусств имени А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

05.08.2023 № 55

Выпуск № 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности Института дополнительного образования (далее – ИДО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее – НГУАДИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

–Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред.);

–Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–Приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора);

–Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

–другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего и дополнительного образования Российской Федерации;

–Уставом НГУАДИ;

–другими локальными нормативными актами (далее – ЛНА) НГУАДИ.

1.3 ИДО относится к подразделениям структуры образовательной и международной деятельности.

1.4 ИДО не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5 ИДО создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета НГУАДИ и приказов ректора НГУАДИ.

1.6 ИДО обеспечивает организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования (программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации) (далее – ДПП), дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДОП), дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОрП).

1.7 ИДО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными, методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, миссией и политикой в области качества и внутренней документацией системы менеджмента качества НГУАДИ и настоящим Положением.

1.8 ИДО по своей деятельности находится в подчинении у ректора НГУАДИ.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Структура и штатное расписание ИДО утверждается приказом ректора НГУАДИ.

2.2 Непосредственное управление деятельностью ИДО осуществляет директор института, назначаемый приказом ректора. Директор института выполняет свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором НГУАДИ.

2.3 ИДО, отвечающий за общее управление и координацию деятельности по дополнительному образованию, включает в себя Отдел дистанционного образования (далее – ОДО) и Научно-образовательный центр дополнительного образования детей и молодежи (далее - НОЦ НГУАДИ).

Основные функции, цели и задачи по реализации дополнительных образовательных программ распределены между ИДО, ОДО и НОЦ НГУАДИ.

2.4 ИДО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями НГУАДИ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

2.5 Должностные обязанности директора института и работников ИДО устанавливаются должностными инструкциями.

3 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИДО)

3.1 Основные задачи ИДО:

3.1.1 Разработка стратегии развития, планирование, координация взаимодействия между отделами, входящими в структуру ИДО;

организация и осуществление образовательной деятельности в ИДО в соответствии с учебными планами основных и дополнительных образовательных программ с использованием новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и

методов обучения, включая применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1.2 Комплектация, формирование и учет контингента, обучающихся по образовательным программам, реализуемым в ИДО.

3.1.3 Обеспечение единства образовательной, научной и иных видов деятельности, реализуемых в ИДО.

3.1.4 Интеграция НГУАДИ в мировое научно-образовательное пространство на основе развития интернациональной среды, образовательных и научных ресурсов, заимствование передового зарубежного опыта.

3.1.5 Создание эффективной системы управления основными процессами и направлениями деятельности ИДО на базе системы менеджмента качества, информатизации, ресурсов и сервисов информационной среды НГУАДИ.

3.1.6 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и дополнительного образования, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

3.1.7 Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и их переподготовки по определенному профилю.

3.1.8 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

3.2 Функции ИДО

ИДО осуществляет следующие функции:

3.2.1 Осуществляет текущее и перспективное планирование по организации и осуществлению образовательной деятельности.

3.2.2. Разрабатывает дополнительные общеобразовательные, общеразвивающие и профессиональные программы, программы дополнительного образования, реализуемые в ИДО.

3.2.3 Повышает качество проведения всех видов учебных занятий посредством применения инновационных методов в образовательной деятельности.

3.2.4 Реализует программы повышения квалификации работников в НГУАДИ в целях совершенствования их профессионального мастерства.

3.2.5 Организует повышение квалификации работников НГУАДИ на безвозмездной основе в федеральных государственных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования.

3.2.6 Участвует в составлении расписания экзаменов, согласует расписание занятий на текущий семестр или год обучения.

3.2.7 Организует и контролирует разработки рабочих программ дисциплин.

3.2.8 Разрабатывает методические и нормативные документы по осуществлению деятельности в рамках ДПО.

3.2.9 Подготавливает документы необходимые для обеспечения и регулирования учебной ИДО (обрабатывает ведомости, заполняет учебные карточки, допускает обучающихся к повторной сдаче (пересдаче) экзаменов по уважительным причинам, подготавливает документы о продлении срока сессии и др.).

3.2.10 Подготавливает проекты приказов, обеспечивающие учебный процесс, в том числе о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении

обучающихся, предоставлении академического отпуска и индивидуального графика сдачи сессии и др.).

3.2.11 Подготавливает и выдает справки об обучении, удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, а также приложения к данным дипломам.

3.2.12 Обеспечивает документационное сопровождение по всем направлениям деятельности ИДО.

3.2.13 Контролирует исполнение графика учебного процесса и расписания занятий, сессий кафедрами и отдельными преподавателями НГУАДИ, а также приглашенными преподавателями-экспертами по программам ДПО.

3.2.14 Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки обучающихся.

3.2.15 Содержит в актуальном порядке документацию ИДО, подготавливает отчетные данные и статистические данные ИДО по учебным и методическим направлениям деятельности, в том числе для проведения аккредитационных процедур по образовательным программам ИДО.

3.2.16 Организует взаимодействия структурных подразделений НГУАДИ по направлениям работы, связанным с ДПО.

3.2.17 Разрабатывает и координирует проекты в сфере ДПО.

3.2.18 Взаимодействует с организациями в рамках реализации ДПП.

3.2.19 Контролирует выполнение структурными подразделениями НГУАДИ нормативных требований в области организации и реализации образовательных программ.

3.2.20 Проводит опросы и тестирование обучающихся по программам, реализуемым в ИДО, с целью выявления степени удовлетворенности образовательными программами ИДО.

3.2.21 Оказывает консультационные услуги по вопросам ДПО.

3.2.22 Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ и иными ЛНА НГУАДИ.

3.2.3 Функции ИДО по организации научно-исследовательской работы

3.2.3.1 Производит интеграцию научного и образовательного процессов, внедряет результаты научных исследований в учебный процесс.

3.2.3.2 Планирует и организует научно-исследовательские работы обучающихся ИДО путем организации студенческих научных сообществ, конференций, конкурсов и олимпиад.

3.3 Права и обязанности работников ИДО

3.3.1 Права и обязанности работников ИДО определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, должностными инструкциями и иными ЛНА НГУАДИ.

3.3.2 При решении возложенных на подразделение задач работники ИДО имеют право:

3.3.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений НГУАДИ необходимые материалы и информацию.

3.3.2.2 Привлекать в установленном порядке к разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования и ДПП работников структурных подразделений НГУАДИ.

3.3.2.3 Привлекать на договорной основе к разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования и ДПП специалистов других организаций и учреждений.

3.3.2.4 Вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению организации учебного процесса ИДО и НГУАДИ в целом.

3.3.2.5 Направлять документы в другие организации по вопросам, входящим в компетенцию ИДО.

3.3.2.6 ИДО в лице своих работников имеет право принимать участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях в целях обмена опытом, ознакомления с новейшими тенденциями и технологиями, в соответствии с деятельностью ИДО.

3.3.2.7 Использовать материально-техническую базу НГУАДИ, необходимую для функционирования ИДО и выполнения возложенных на него задач.

3.4 Ответственность работников ИДО

3.4.1 Работники ИДО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, должностными инструкциями и иными ЛНА НГУАДИ.

3.4.2 Директор института несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на ИДО, контролирует соблюдение работниками ИДО Правил внутреннего трудового распорядка НГУАДИ, охраны труда и противопожарной безопасности.

3.5. Имущество и финансирование ИДО

3.5.1 Финансовая деятельность ИДО осуществляется в соответствии с утвержденной ректором НГУАДИ сметой доходов и расходов.

3.5.2 ИДО в пределах имеющихся средств на оплату труда, формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и других доплат за выполненную работу сотрудникам и преподавателям, вовлеченным в образовательную деятельность ИДО.

3.5.3 Для выполнения реализуемых работ и услуг ИДО высококвалифицированные преподаватели и специалисты (исполнители работ) могут привлекаться по договорам гражданско-правового характера и (или) на основании дополнительных соглашений к трудовому договору профессорско-преподавательского состава. Оплата выполненных работ и

услуг по гражданско-правовым договорам производится по соответствующим актам сдачи-приемки работ.

3.5.4 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность ИДО являются:

– средства, поступающие за обучение слушателей с полным возмещением затрат;

– средства, полученные за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

– иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

3.5.5 ИДО может осуществлять приносящую доход деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОТДЕЛ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОДО)

4.1 Общие положения об Отделе дистанционного образования (далее – ОДО)

4.1.1 ОДО входит в состав ИДО, является структурным подразделением НГУАДИ и не является самостоятельным юридическим лицом.

4.1.2 ОДО создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета и приказа ректора НГУАДИ.

4.1.3 Структура и численность работников Отдела дистанционного образования НГУАДИ определяется штатным расписанием университета, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

4.1.4 ОДО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными, методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, миссией и политикой в области качества и внутренней документацией системы менеджмента качества НГУАДИ и настоящим Положением.

4.1.5 ОДО по своей деятельности находится в подчинении у директора института ИДО.

4.1.6 Непосредственное руководство ОДО осуществляет начальник отдела ОДО.

4.2 Основные задачи ОДО

4.2.1 Формирование и модификация электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС), применение интегративных решений современных дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО);

4.2.2. Техническое и организационно-методическое сопровождение образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ;

4.2.3. Внедрение инновационных методик и форм организации применения ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ (на разных уровнях образования);

4.2.4. Разработка мультимедийных и интерактивных электронных и информационных образовательных ресурсов, отвечающих достижениям современной отечественной, общемировой практики в условиях цифровой трансформации образования;

4.2.5. Сбор и анализ информации с ЭИОС для составления оценки качества обучения и обученности контингента и корреляции форм и содержания реализуемых образовательных программ;

4.2.6. Участие в научно-исследовательских и учебно-методических работах в области ДОТ и ЭО;

4.2.7. Расширение спектра образовательных услуг, предоставляемых НГУАДИ.

4.3. Основные функции ОДО

4.3.1 Формирует электронно-информационную образовательную среду (далее – ЭИОС), разрабатывает, внедряет и развивает ДОТ при реализации основных и дополнительных образовательных программ НГУАДИ.

4.3.2 Осуществляет совместно со структурными подразделениями НГУАДИ планирование учебного процесса, его кадрового и учебно-методического обеспечения по реализации образовательных программ разного уровня, которые реализуются с применением ДОТ.

4.3.3 Планирует и организует рекламную и маркетинговую деятельность по продвижению образовательных услуг, реализуемых силами ОДО.

4.3.4 Участвует в реализации технического и информационного сопровождения проведения вебинаров, видеоконференций и онлайн-трансляций.

4.4 Организационная структура ОДО

4.4.1 ОДО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями НГУАДИ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

4.4.2 Структура и штатное расписание ОДО утверждается приказом ректора НГУАДИ по представлению директора института ИДО.

4.4.3 Начальник отдела ОДО непосредственно подчиняется директору института ИДО. Общее руководство ОДО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора института ИДО.

4.4.4 Работники ОДО принимаются на работу или увольняются на основании приказа ректора НГУАДИ по представлению директора института ИДО.

4.4.5 Распределение обязанностей между работниками ОДО зафиксировано в должностных инструкциях работников ОДО.

4.4.6 Прекращение деятельности ОДО осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора по представлению директора ИДО на основании решения Ученого совета НГУАДИ.

4.5. Права и обязанности работников ОДО

4.5.1 Начальник отдела ОДО или лицо, его замещающее в установленном порядке, а также работники ОДО обязаны:

4.5.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

4.5.1.2 Участвовать в разработке проектов нормативной документации НГУАДИ (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности ОДО.

4.5.1.3 Знать технологии проведения работ, вытекающие из должностных обязанностей; технические характеристики, конструктивные особенности, назначения, принципы работы и правила эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.5.1.4 Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ЛНА и организационно-распорядительные документы НГУАДИ по направлению деятельности ОДО.

4.5.1.5 Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ЛНА и организационно-распорядительными документами НГУАДИ.

4.5.1.6 Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения Ученого совета, ректората НГУАДИ, директора института ИДО, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.5.1.7 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.5.1.8 Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками ОДО, включая условия и содержание труда.

4.5.1.9 Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества НГУАДИ, переданных в пользование работникам ОДО.

4.5.1.10 Контролировать планирование деятельности ОДО и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.5.1.11 Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.5.1.12 Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства НГУАДИ по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности ОДО.

4.5.1.13 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОДО.

4.5.1.14 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ОДО.

4.5.1.15 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями НГУАДИ по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию, материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ОДО.

4.5.2 Начальник отдела ОДО или лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники ОДО имеют право:

4.5.2.1 Действовать от имени НГУАДИ по вопросам деятельности ОДО, представлять интересы НГУАДИ во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями НГУАДИ, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах НГУАДИ и (или) доверенностях.

4.5.2.2 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников ОДО.

4.5.2.3 Предоставлять предложения руководству о поощрении работников ОДО, о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.5.2.4 Предоставлять предложения руководству по улучшению деятельности НГУАДИ и совершенствованию методов работы коллектива.

4.5.2.5 Проводить совещания по вопросам деятельности ОДО, а также участвовать в проводимых руководством НГУАДИ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности ОДО.

4.5.2.6 Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности ОДО.

4.5.2.7 Участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых ими обязанностей.

4.5.2.8 Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОДО.

4.5.2.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5.2.10 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5 НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ (НОЦ НГУАДИ)

5.1 Общие положения о НОЦ НГУАДИ

5.1.1 НОЦ НГУАДИ является структурным подразделением ИДО НГУАДИ.

5.1.2 НОЦ НГУАДИ реализует дополнительные образовательные программы для детей и молодежи возраста с 5 до 18 лет, проводит научные исследования.

5.1.3 Научные исследования проводятся в процессе обучения для выявления динамики развития и прогнозирования у обучающихся художественных способностей, а так же для разработки методических рекомендаций в целях совершенствования качества довузовской подготовки обучающихся, продуктивности и эффективности организации образовательного процесса и получения результатов с учетом индивидуальных особенностей учащегося в возрасте от 5 до 18 лет, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред.), Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в ред.), Уставом НГУАДИ, локальными нормативно-правовыми актами НГУАДИ, регулирующими организацию научно-исследовательской работы в университете.

5.2 Цели, задачи и основы деятельности НОЦ НГУАДИ

5.2.1 НОЦ НГУАДИ создан в целях реализации комплекса дополнительных общеобразовательных и научно-исследовательских услуг, направленных на развитие компетенций, знаний, умений, навыков и

исследования динамики развития компетенций в областях художественной и проектной деятельности обучающихся младшего (5-10 лет), среднего (11-15 лет), старшего школьного возраста (16-18 лет) по дополнительным общеразвивающим программам.

5.2.2 Обучающимися НОЦ НГУАДИ могут быть граждане Российской Федерации и иностранные граждане в возрасте от 5 лет.

5.2.3 Задачами НОЦ НГУАДИ являются:

5.2.3.1 Эффективное использование интеллектуального потенциала высшей школы для решения актуальных задач, стоящих перед образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

5.2.3.2 Преемственность и непрерывность образования на всех этапах образовательного процесса.

5.2.3.3 Подготовка обучающихся, обладающих высоким уровнем стартовых компетенций, знаний, умений и навыков для участия в конкурсе на зачисление в образовательные организации творческой направленности.

5.2.3.4 Развитие общекультурных компетенций обучающихся посредством реализации педагогических технологий развития детского проектного творчества.

5.2.3.5 Проведение исследований динамики и прогнозирования развития у обучающихся художественных способностей в рамках проектного мышления, проектной и исследовательской деятельности, а также для разработки методических рекомендаций, в целях совершенствования качества довузовской подготовки обучающихся, продуктивности и эффективности организации образовательного процесса и получения результатов с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

5.2.3.6 Организация обучения по специально разработанным программам с привлечением ведущих штатных преподавателей НГУАДИ, научных работников и высококвалифицированных специалистов,

работающих в профессиональных областях дизайна, монументально-декоративного искусства, архитектурного и градостроительного проектирования.

5.2.3.7 Обеспечение научной и научно-методической составляющих учебного процесса.

5.2.3.8 Проведение научных исследований с целью повышения качества образовательных услуг путем включения в образовательный процесс инновационных технологий и научных исследований.

5.2.3.9 Профессиональное просвещение обучающихся, их родителей.

5.2.3.10 Формирование у обучающихся профессиональных интересов, способностей, мотивации профессионального выбора.

5.2.3.11 Подготовка обучающихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда.

5.2.3.12 Координация профориентационной деятельности педагогических работников в образовательном учреждении, оказание им организационной и методической помощи.

5.2.3.13 Организация сотрудничества с детскими художественными школами, детскими школами искусств, студиями, кружками, образовательными организациями региона, проводящими профильную подготовку школьников.

5.2.3.14 Выявление и поддержка одаренных детей посредством проведения олимпиад, мастер-классов, конкурсов проектного творчества, выставок лучших работ и других мероприятий.

5.2.3.15 Разработка и ежегодная корректировка программных и учебно-методических материалов по детскому проектному творчеству, управление фондом методик, педагогических технологий, разработок, результатов занятий, популяризация технологий и достижений детского проектного творчества, создание объектов интеллектуальной собственности НГУАДИ.

5.3 Организация учебного процесса в НОЦ НГУАДИ

5.3.1 Обучение в НОЦ НГУАДИ проходит по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

5.3.2 Преподавательская работа в группах НОЦ НГУАДИ осуществляется ведущими штатными преподавателями НГУАДИ, а также привлеченными специалистами из числа ведущих профессиональных педагогов, специализирующимися в области педагогики проектно-художественного творчества.

5.3.3 Учебный процесс НОЦ НГУАДИ организуется в отдельных возрастных группах обучающихся младшего, среднего, старшего школьного возраста в форме практических занятий, мастер-классов, семинаров и специальных курсов с учетом возрастных особенностей обучающихся.

5.3.4 Качество освоения учащимися образовательных программ и содержание учебных программ оценивается путем проведения систематических научных исследований. Продуктом научного исследования является отчет о мониторинге индивидуальных достижений обучающегося. В состав отчета входят следующие разделы:

- результаты научно-исследовательской работы, раскрывающей динамику формирования и развития индивидуальных способностей обучающихся;
- рецензии преподавателей и ведущих работников НГУАДИ;
- срезовые и итоговые проверочные работы.

5.3.5 Учебный процесс в группах НОЦ НГУАДИ проводится по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Ученым советом НГУАДИ и представляющим собой комплект документов, состоящий из общей характеристики программы, календарного учебного графика, учебного плана и рабочих программ курсов.

5.4 Управление деятельностью НОЦ НГУАДИ

5.4.1 Общее руководство работой НОЦ НГУАДИ осуществляет директор центра (далее - директор центра НОЦ НГУАДИ), который подчиняется в своей работе директору института ИДО.

5.5 Взаимодействие НОЦ НГУАДИ с другими подразделениями НГУАДИ и другими организациями

5.5.1 НОЦ НГУАДИ в своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями НГУАДИ, в соответствии с поставленными задачами, а также осуществляет сотрудничество с общеобразовательными и профильными учебными учреждениями, библиотеками, галереями, музеями и иными организациями, с целью популяризации архитектурно-художественного образования и ранней профориентационной работы.

5.6 Права и обязанности работников НОЦ НГУАДИ

5.6.1 Директор центра НОЦ НГУАДИ или лицо, его замещающее в установленном порядке, а также работники НОЦ НГУАДИ обязаны:

5.6.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6.1.2 Участвовать в разработке проектов нормативной документации НГУАДИ (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности ОДО.

5.6.1.3 Знать технологии проведения работ, вытекающие из должностных обязанностей; технические характеристики, конструктивные особенности, назначения, принципы работы и правила эксплуатации используемого в работе оборудования.

5.6.1.4 Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ЛНА и

организационно-распорядительные документы НГУАДИ по направлению деятельности ОДО.

5.6.1.5 Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ЛНА и организационно-распорядительными документами НГУАДИ.

5.6.1.6 Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения Ученого совета, ректората НГУАДИ, директора института ИДО, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.6.1.7 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

5.6.1.8 Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками НОЦ НГУАДИ, включая условия и содержание труда.

5.6.1.9 Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества НГУАДИ, переданных в пользование работникам НОЦ НГУАДИ.

5.6.1.10 Контролировать планирование деятельности НОЦ НГУАДИ и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

5.6.1.11 Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

5.6.1.12 Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства НГУАДИ по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности НОЦ НГУАДИ.

5.6.1.13 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию НОЦ НГУАДИ.

5.6.1.14 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы НОЦ НГУАДИ.

5.6.1.15 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями НГУАДИ по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию, материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию НОЦ НГУАДИ.

5.6.2 Директор центра НОЦ НГУАДИ или лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

5.6.2.1 Действовать от имени НГУАДИ по вопросам деятельности НОЦ НГУАДИ, представлять интересы НГУАДИ во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями НГУАДИ, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах НГУАДИ и (или) доверенностях.

5.6.2.2 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников НОЦ НГУАДИ.

5.6.2.3 Предоставлять предложения руководству о поощрении работников НОЦ НГУАДИ, о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.6.2.4 Предоставлять предложения руководству по улучшению деятельности НГУАДИ и совершенствованию методов работы коллектива.

5.6.2.5 Проводить совещания по вопросам деятельности НОЦ НГУАДИ, а также участвовать в проводимых руководством НГУАДИ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности НОЦ НГУАДИ.

5.6.2.6 Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности НОЦ НГУАДИ.

5.6.2.7 Участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых ими обязанностей.

5.6.2.8 Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками НОЦ НГУАДИ.

5.6.2.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6.2.10 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6 Заключительные положения

6.1 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ и внутренними ЛНА НГУАДИ.

6.2 Внесение изменений в настоящее Положение утверждается ректором НГУАДИ.

6.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.

Положение разработано:

Директор института ИДО



О.В. Морозова