



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
550150-0402-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 13 июня 2019 г. № 144-НД

ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

ПЛ СМК НГПУ 550150-0402-2019

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и реализует требования ГОСТ ИСО 9001-2015 в части менеджмента персонала.

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой

Разработчики:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Марущак Е.Б., канд. психол. наук, директор института дополнительного образования

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 550150-0401-2013 Положение о координационном совете по дополнительному образованию

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Члены экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус Координационного совета по дополнительному образованию, устанавливает его задачи, функции, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на членов Координационного совета по дополнительному образованию.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

ДО – дополнительное образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Координационный совет по дополнительному образованию (далее – КСДО) является коллегиальным органом управления научно-исследовательской деятельностью ФГБОУ ВО «НГПУ», функционирующим на общественных началах.

4.2 КСДО создан для повышения эффективности разработки и реализации программ ДО.

4.3 Деятельность КСДО регламентируется на положениях Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативных актами.

5 Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности КСДО являются:

а) определяет направления развития системы ДО и координирует усилия подразделений университета в этом направлении;

б) проводит содержательную экспертизу и утверждает ДПП;

ПЛ СМК НГПУ 550150-0402-2019

в) ежегодно выполняет оценку системы ДО университета и инициирует разработку ДПП (при необходимости);

г) определяет мероприятия, направленные на улучшение деятельности в области проектирования, разработки и реализации ДПП, и контролирует их проведение;

д) осуществляет взаимодействие с Минобрнауки Новосибирской области, органами управления образования муниципальных районов и городских округов, профессиональным сообществом с целью совершенствования региональной системы ДО;

е) формирование модели единой информационной системы управления ДО.

6 Функции

6.1 Управленческая функция КСДО: разработка и внедрение процедур, регламентирующих деятельность университета по разработке и реализации ДПП; реализация Политики и целей университета в области качества образовательных услуг.

6.2 Информационно-аналитическая функция КСДО: проведение экспертизы пакета документов по ДПП и ДО; анализ и распространение передового опыта реализации ДО.

7 Порядок деятельности

7.1 КСДО осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым председателем КСДО.

7.2 Члены КСДО ежегодно до 15 декабря представляют ответственному секретарю КСДО предложения для включения в проект плана работы КСДО.

7.3 На основе полученных предложений ответственный секретарь КСДО готовит проект годового плана работы КСДО и не позднее 25 декабря представляет его на утверждение председателю. Утвержденный годовой план работы КСДО рассылается в установленном порядке.

7.4 КСДО осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания КСДО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.5 Заседания КСДО созываются его председателем или по требованию членов КСДО в объеме не менее одной трети.

7.6 Заседание КСДО считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

7.7 Повестка заседания КСДО формируется не позднее, чем за неделю до заседания и доводится до сведения членов КСДО путём рассылки на электронную почту.

7.8 Решения КСДО принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя КСДО является решающим.

7.9 Заседания КСДО протоколируются. Протоколы оформляются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

8 Организационная структура

8.1 КСДО формируется из научно-педагогических работников занятых реализацией программ ДО, представителей подразделений университета, достигших значимых результатов в реализации программ ДО, внешних экспертов.

8.2 В состав КСДО входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены КСДО. Персональный состав совета утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Предложения об изменении состава КСДО вносятся членами КСДО, обсуждаются на заседании и при положительном решении утверждаются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.3 Председателем КСДО является проректор по стратегическому развитию. Заместитель председателя КСДО и ответственный секретарь назначаются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению председателя.

8.4 В случае отсутствия председателя КСДО его функции исполняет заместитель председателя КСДО.

8.5 Председатель КСДО определяет круг полномочий каждого члена КСДО, которые фиксируются в протоколе заседания КСДО. Полномочия пересматриваются по мере необходимости.

8.6 В случае систематического неучастия члена КСДО в деятельности КСДО председатель КСДО имеет право поставить вопрос об исключении данного члена из состава КСДО.

9 Полномочия членов КСДО

9.1 Председатель КСДО:

а) руководит деятельностью КСДО, созывает его по мере необходимости, председательствует на его заседаниях;

б) принимает решение о рассмотрении на заседаниях КСДО дополнительных (внеплановых) вопросов;

в) осуществляет контроль за реализацией принятых КСДО решений;

г) готовит ежегодный отчет о деятельности КСДО и представляет его на заседании КСДО. При необходимости основные результаты деятельности КСДО представляются на заседании ученого совета НГПУ;

д) осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим положением.

9.2 Секретарь:

а) осуществляет согласование проектов повестки заседаний КСДО с председателем и контроль за их реализацией;

б) организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям КСДО и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

в) регистрирует участников заседания КСДО;

г) оформляет протоколы заседаний КСДО;

д) осуществляет текущий контроль за выполнением решений, принятых КСДО, и информирует председателя о ходе их выполнения;

ПЛ СМК НГПУ 550150-0402-2019

- е) ведет документацию, отражающую деятельность КСДО;
- ж) выполняет подготовку проектов годового плана работы КСДО, повестки заседаний КСДО и иных документов, принимаемых КСДО;
- и) осуществляет сбор материалов, необходимых для работы КСДО;
- к) информирует членов КСДО о дате, времени и месте проведения заседаний КСДО, и обеспечивает проектами документов, рассматриваемых на заседании;
- л) исполняет поручения председателя КСДО, не противоречащие установленным полномочиям.

9.3 Члены КСДО:

- а) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции КСДО;
- б) представляют замечания и предложения к проектам решений КСДО;
- в) участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение КСДО;
- г) вносят предложения о рассмотрении на заседаниях КСДО дополнительных (внеплановых) вопросов;
- д) излагают особое мнение по вопросам, рассматриваемым КСДО;
- е) исполняют решения, принятые КСДО;
- ж) информируют председателя КСДО о принятых мерах по исполнению решений КСДО.

10 Взаимосвязи

КСДО установлены следующие взаимоотношения:

10.1 С ученым советом НГПУ:

- а) получает решения ученого совета НГПУ;
- б) предоставляет сведения о реализации программ ДО в университете и предложения по развитию системы ДО.

10.2 С институтами/факультетами ФГБОУ ВО «НГПУ»:

- а) получает программы ДО для утверждения, сведения о реализуемых программах и предложения по улучшению системы ДО;
- б) предоставляет выписки из протокола заседания КСДО с решениями по вопросам организации работы в подразделениях университета в части реализации программ ДО, разъяснения по исполнению документов, регламентирующих разработку и реализацию программ ДО.

10.3 С другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями по вопросам, касающимся деятельности КСДО.

11 Права и обязанности

11.1 Права и обязанности председателя и членов КСДО определяются Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.2 Для выполнения основных направлений КСДО имеет право:

- а) вносить предложения о развитии системы ДО в ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- б) привлекать для участия в работе КСДО работников университета;
- в) создавать рабочие группы по решению актуальных проблем в области развития системы ДО;
- г) запрашивать и получать от подразделений и творческих коллективов университета информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции КСДО;
- д) вносить заинтересованным предприятиям и организациям предложения по реализации программ ДО;
- е) организовывать экспертные группы для решения краткосрочных задач, входящих в компетенцию КСДО;
- ж) вносить изменения в положение о КСДО.