

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
550150-0401-2013

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «НГПУ»

 А. Д. Герасимов
2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

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 ISO 9001-2011 в части менеджмента персонала.

(Предисловие в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой

Разработчики:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по инновационной работе

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

С.В. Кушнир, канд. пед. наук, доц., декан ФППКиПРО.

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 25.11.2013 (приказ от 25.11.2013 №829-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, начальник правового управления;

Е.Ю. Булыгина, канд. филол. наук, проф., директор ИФМИП

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.04.2016 (приказ от 19.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 2 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 3 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 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. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры Положения изменения вносятся сотрудниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

(сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 01.03.2017 № 118-УМФ)

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.

(п.1.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

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 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013 Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования. Требования

СТО НГПУ 7.3-04/01-2012 Учебно-методический комплекс

(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

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»

(раздел 3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4 Общие положения

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

(п. 4.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4.2 КСДО создан для повышения эффективности разработки и реализации программ дополнительного образования.

4.3 Деятельность КСДО регламентируется на положениях Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки

ПЛ СМК НГПУ 550150-0401-2013

России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013, настоящим положением и иными локальными нормативных актами.

(п. 4.3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

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;
- в) ежегодно выполняет оценку системы дополнительного образования 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 ДПО;
- 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 через канцелярию.

7.8 КСДО принимает решение по каждому вопросу, представленному в повестке.

7.9 Решения КСДО принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя КСДО является решающим.

7.10 Заседания КСДО протоколируются. Протоколы оформляются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

(п. 7.10 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

8 Организационная структура

8.1 КСДО формируется из научных педагогических работников занятых реализацией программой ДО, представители подразделений университета, достигших значимых результатов в реализации программ ДО.

8.2 В состав КСДО входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены КСДО. Персональный состав Совета утверждается приказом ректора. Предложения об изменении состава КСДО вносятся членами КСДО, обсуждаются на заседании и при положительном решении утверждаются приказом ректора.

8.3 Председателем КСДО является проректор по инновационной работе. Заместитель председателя КСДО и ответственный секретарь назначаются приказом ректора 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;

ПЛ СМК НГПУ 550150-0401-2013

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 Ученому Совету;

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;

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 университета:

а) получает решения Ученого совета университета;

б) предоставляет сведения о реализации программ ДО в университете и предложения по развитию системы ДО.

10.2 С институтами/факультетами университета:

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.

(п. 10.3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

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.

(п. 11.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

11.2 Для выполнения основных направлений КСДО имеет право:

а) вносить предложения о развитии системы ДО в ФГБОУ ВО «НГПУ»;

(п. 11.2 п.п а) в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

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.

12 Управление настоящим положением

12.1 Согласование настоящего положения осуществляется с проректором по стратегическому развитию, начальником управления менеджмента качества (представитель руководства по качеству), начальником правового управления, начальником отдела аудита и мониторинга качества, ведущим инженером по качеству отдела аудита и мониторинга качества.

ПЛ СМК НГПУ 550150-0401-2013

12.2 Ответственность и полномочия по утверждению, разработке, внедрению и управлению настоящим положением как документом системы менеджмента качества приведена в матрице ответственности (таблица 1).

Таблица 1 - Матрица ответственности

Вид деятельности	Ответственный исполнитель					
	Ректор	ПРпК	ЭГ	ОАиМК	ИДО	РСП
1	2	3	4	5	6	6
Утверждение настоящего положения	✓					
Внедрение требований, указанных в настоящем положении		✓			✓	✓
Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящего положения, а также внесением в него изменений		✓		✓		
Управление настоящим положением в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016				✓		
Разработка требований настоящего положения в соответствии с нормативными документами		✓				
Рассылка проекта настоящего положения на отзыв экспертной группе, передача подлинника на хранение в УМК				✓		
Подготовка отчета о проведении экспертизы настоящего положения			✓			
Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения						✓
Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества; ПРпК – представитель руководства по качеству; РСП – руководитель структурного подразделения; УМК – управление менеджмента качества; ЭГ – экспертная группа; ИДО – институт дополнительного образования						

(раздел 12 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)