

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московская государственная художественно-  
промышленная академия им. С.Г.Строганова»  
(МГХПА им.С.Г. Строганова)

Утверждено  
на заседании Ученого совета  
протокол № 18 от 31 августа 2020



Утверждено приказом ректора  
Ректор С.В. Курасов  
№ \_\_\_\_\_ от «31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФАКУЛЬТЕТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**(Новая редакция)**

Москва, 2020

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Факультета дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г. Строганова» (Далее – Академия), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Академии и третьими лицами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»; Иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Академии; Иными и локальными актами Академии.

## **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Факультет дополнительного образования (ФДО);

Структурное подразделение (СП);  
Академия искусств «Строгановские традиции» (АИСТ);  
Подготовительные курсы для поступающих в ВУЗ (ПКА);  
Подготовительные курсы для поступающих в колледж (ПКК);  
Строгановская детская академия дизайна (СДАД);  
Курсы дополнительных профессиональных программ (КДПП).  
Мастерская портрета народного художника В.В.Шилова (Мастерская В.В.Шилова);  
Кафедра дополнительного образования (Кафедра КДО);  
Договор на оказание платных образовательных услуг (Договор);  
Научно-педагогические работники (НПР).

### **3. Общие положения**

3.1. ФДО Академии, создан для осуществления образовательной, воспитательной, культурно-просветительской и иной деятельности в сферах довузовского, послевузовского, дополнительного профессионального образования и является структурным подразделением Академии.

Полное наименование:

Факультет дополнительного образования МГХПА им. С.Г.Строганова.

Сокращенное наименование: ФДО.

3.2. ФДО не является юридическим лицом и входит в состав Академии.

3.3. Создание, реорганизация и ликвидация ФДО осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

ФДО создан по решению Учёного совета Академии от «30» августа 2017 года (Протокол №1), является правопреемником «Института дополнительного образования и повышения квалификации в сфере ИЗО и дизайна».

3.4. ФДО возглавляет декан, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность декана ФДО определяются должностной инструкцией.

3.5. Декан ФДО непосредственно подчиняется ректору Академии.

### 3.6. В состав ФДО входят следующие СП

- Деканат;
- Кафедра дополнительного образования;
- Академия искусств «Строгановские традиции»;
- Подготовительные курсы для поступающих в ВУЗ;
- Подготовительные курсы для поступающих в колледж;
- Строгановская детская академия дизайна;
- Курсы дополнительных профессиональных программ;
- Мастерская портрета народного художника В.В.Шилова.

Распределение обязанностей между подразделениями ФДО осуществляет декан факультета, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.7. При ФДО функционирует Экспертный совет, состав которого утверждается ежегодно.

- Состав Экспертного совета ФДО утверждается приказом ректора Академии.
- Экспертный совет ФДО выполняет следующие функции:

рассматривает и утверждает планы и отчеты о деятельности ФДО;

рассматривает вопросы организации учебного процесса, кадрового, учебно-методического, программного и материально-технического обеспечения деятельности ФДО по принятым направлениям деятельности;

контролирует качество предоставляемых образовательных услуг;

принимает решения о расширении или изменении направлений профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

рекомендует кандидатуры работников ФДО, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала,

участвующих в работе ФДО, для поощрения, вынесения благодарности, применения (снятия) дисциплинарных взысканий;

рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью ФДО в соответствии с положением об ФДО.

3.8. ФДО имеет сертификат установленного образца, утвержденный приказом ректора Академии. Данный документ имеет степени защиты, индивидуальный номер и выдается при завершении курса обучения.

ФДО имеет документы установленного образца, утвержденные приказом ректора: «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке».

ФДО имеет «Билет обучающегося» - документ, удостоверяющий личность обучающегося Факультета дополнительного образования.

3.9. ФДО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП Академии, образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

3.10. В своей деятельности ФДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

3.11. Информация о деятельности ФДО размещается на сайте Академии <https://stroganov-academy.ru/>. Решение по размещению информации о ФДО принимает декан, который определяет содержание материалов и несет ответственность за достоверность и полноту размещаемой информации.

3.12. Место нахождения деканата ФДО: 125080, Россия, Москва, Волоколамское шоссе, дом 9, кабинет 207, тел.: (499) 158-54-07.

#### **4. Основные цели, задачи и функции**

4.1. **Основными целями ФДО** являются: всестороннее удовлетворение потребностей граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования в области изобразительной деятельности, дизайна, теории и истории искусства, художественной реставрации; повышение образовательного, развивающего и культурного уровня детей и взрослых, расширение диапазона

профессиональных знаний специалистов, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

#### **4.2. ФДО решает следующие задачи:**

- организация и осуществление образовательной деятельности в области изобразительного, декоративно-прикладного искусства и дизайна по дополнительным развивающим программам для всех возрастных групп населения;
- организация образовательной деятельности в рамках предпрофессиональных образовательных программ в области изобразительного, декоративно-прикладного искусства, дизайна, художественной реставрации;
- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, программам профессиональных переподготовок, программам повышения квалификации, направленным на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- оказание информационной, консультационной и методической помощи по вопросам образовательной и профессиональной деятельности в области изобразительного, декоративно-прикладного искусства, дизайна и реставрации.

#### **4.3. Функции ФДО**

4.3.1. Организация и контроль разработки образовательных программ, рабочих программ дисциплин, учебных планов, методических материалов в соответствии с актуальными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, иных нормативных документов.

4.3.2. Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся.

4.3.3. Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента обучающихся.

4.3.4.Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении на образовательные программы и переводе с уровня на уровень, отчислении из состава слушателей.

4.3.5.Участие в составлении расписаний аудиторных занятий, расписания итоговых аттестаций, просмотров, контроль за качеством и ходом их выполнения.

4.3.6. Организация работы аттестационных комиссий для проведения просмотров, итоговых аттестаций по результатам обучения.

4.3.7. Организация проведение набора обучающихся, заключение договоров.

4.3.8.Ведение документации и подготовка отчётных данных ФДО по учебным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для отчетов ФДО.

4.3.9.Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в аудиториях Академии и в закрепленных за ФДО помещениях.

4.3.10.Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

4.3.11. Деятельность каждого подразделения ФДО регламентируется отдельным положением, в котором детализированы указанные функции, установлены выполняемые работы и определены обязанности руководителей.

## **5. Организационная структура**

5.1. Непосредственное руководство деятельностью ФДО осуществляет декан.

5.1.1. Декан утверждается в должности приказом ректора Академии.

5.1.2. Должность декана является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Учебную нагрузку декан может получить на условиях совместительства.

5.2. Схема административно-функциональной подчиненности ФДО:

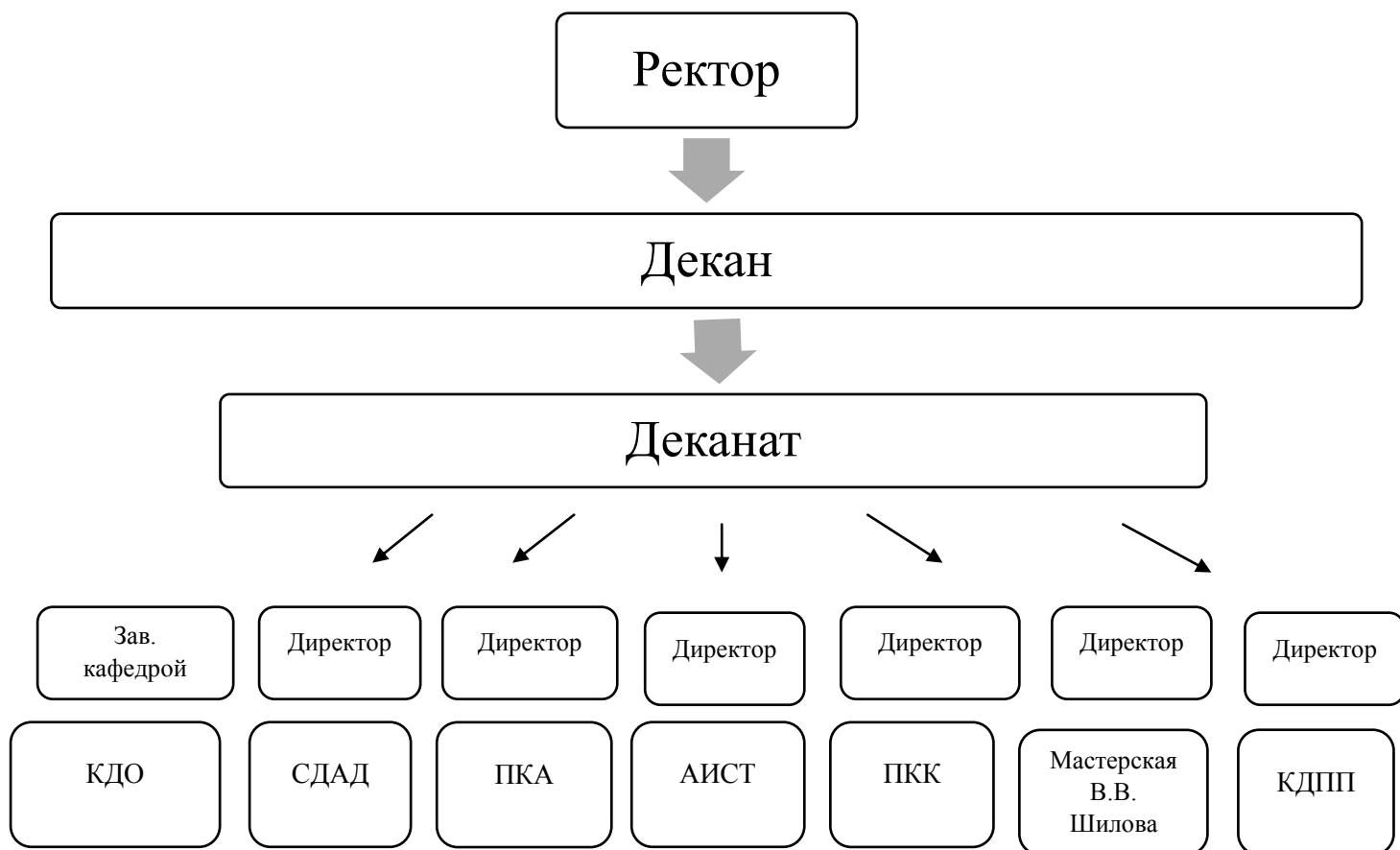


Рисунок 1- Схема административно-функциональной подчиненности ФДО

5.3. Структура и штатное расписание ФДО утверждаются ректором по предложению декана ФДО.

5.4. Правовой статус и функции КДО, СДАД, ПКА, АИСТ, ПКК, КДПП, Мастерская В.В.Шилова, являющихся структурными подразделениями ФДО определяются соответствующими положениями.

5.5. В осуществлении деятельности ФДО участвуют научно-педагогические работники Академии. Декан ФДО формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат.

5.6. Приём на работу и увольнение работников ФДО, включая все виды совместительства, оформляется приказом ректора Академии по представлению декана ФДО. Работники ФДО принимаются на работу в соответствии с должностными инструкциями работников ФДО, которые разрабатывает декан в соответствии с требованиями, определенными



Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

## **6. Образовательная деятельность факультета**

6.1. ФДО осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной Академией.

6.2. Учебная и учебно-методическая деятельность ФДО осуществляется в функциональном взаимодействии с кафедрами и структурными подразделениями Академии.

6.3. Организация образовательного процесса на ФДО по дополнительным образовательным программам регламентируется образовательными программами, рабочими программами дисциплин, расписанием занятий.

6.4. Образовательная программа утверждается ученым советом и вводится в действие приказом ректора. Программы разрабатываются научно-педагогическими работниками Кафедры дополнительного образования и утверждаются деканом.

6.5. Учебные занятия на ФДО проводятся в виде практических занятий, лекций, консультаций, семинаров, мастер-классов, самостоятельных работ, научно-исследовательских работ обучающихся, практик, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, экскурсий и других видов образовательной деятельности, предусмотренных в Академии.

6.6. Обучение по образовательным программам осуществляется в очной, очно – заочной, дистанционной формах.

6.7. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и

построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

6.8. ФДО осуществляет обучение по образовательным программам на основе договора на оказание платных образовательных услуг (Далее – Договор), заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

6.9. Оплата образовательных услуг в рамках Договора может быть произведена единовременно или поэтапно. Условия оплаты обучения устанавливаются соответствующими Положениями структурных подразделений ФДО. Также может быть установлен график платежей в рамках Договора.

6.10. Срок освоения образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 (шестнадцати) академических часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 (двухсот пятидесяти) академических часов. Формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой и Договором.

6.11. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

6.12. Освоение предпрофессиональных программ, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей.

6.13. Структурные подразделения ФДО могут выдавать лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении, образцы и порядок выдачи которых, установлены Приказами по Академии.

6.14. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»): удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, установленные приказом по Академии.

6.15. Лицам, успешно освоившим предпрофессиональную программу дополнительного образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании курса обучения «Сертификат» или Certificate для граждан иностранных государств.

6.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из состава слушателей образовательной программы, может быть выдана справка об обучении.

## **7. Особые права при приеме на обучение**

7.1. Слушателям из многодетных семей, инвалидам, оставшимся без попечения родителей, предоставляется скидка на оплату обучения в размере 10% стоимости образовательной программы.

7.2. На основании Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. 07.03.2018) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», оплата обучения по дополнительным образовательным программам может быть осуществлена средствами материнского капитала.

7.3. При заключении одновременно двух и более договоров по программам дополнительного образования, обучающемуся предоставляется скидка на оплату обучения в размере 10%.

7.4. Студенты Академии, поступившие на обучение по дополнительным образовательным программам, обучаются по договорам на оказание платных образовательных услуг с 50% скидкой стоимости, за исключением заочной

формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.5. Научно-педагогические работники, административно-управленческие кадры, учебные мастера, мастера производственного обучения Академии и филиалов обучаются по программам профессиональных переподготовок обучаются по договорам на оказание платных образовательных услуг с 50% скидкой стоимости, за исключением заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.6. Научно-педагогические работники, административно-управленческие кадры, учебные мастера, мастера производственного обучения Академии и филиалов обучаются по программам повышения квалификации на безвозмездной основе, за исключением заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Зачисление на программы осуществляется приказом по Академии, в котором фиксируются следующие данные: Ф.И.О. обучающихся, название образовательной программы повышения квалификации, сроки обучения, условия выдачи Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

7.7. Вспомогательный состав Академии (лаборанты) обучаются на подготовительных курсах с частичной оплатой обучения. Скидка 30% от базовой стоимости образовательной программы подготовительных курсов для поступления в вуз или обучение по одному из трех базовых курсов образовательной программы на безвозмездной основе, за исключением заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.8. Выпускникам структурных подразделений ФДО, успешно прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам и получившим Сертификат ФДО об окончании обучения, поступившим на уровень высшего профессионального образования (бакалавриат, специалитет) в Академию предоставляется скидка на оплату обучения в размере: 20 % при сроке обучения 4 семестра и более; 10% при сроке обучения от 2 до 4 семестров.

7.9. Выпускникам ФДО, поступившим на уровень среднего

профессионального образования в колледж Дизайна и декоративного искусства предоставляется скидка на оплату обучения в размере 10% и при условии зачисления на внебюджетную форму оплаты обучения.

7.10. Срок действия условий скидки на оплату обучения – три года со дня окончания обучения.

7.11. Заказчикам в рамках договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, при желании, оформляются подарочные сертификаты, приравненные к документам об окончании курса обучения.

7.12. Стоимость обучения для иностранных граждан увеличивается на 25% от базовых тарифов образовательных программ.

## **8. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности**

8.1. Деятельность ФДО осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется деканом ФДО с 20 июля по 20 августа, рассматривается ученым советом и утверждается ректором Академии до 30 августа. Годовой план работы ФДО должен быть согласован с Программой развития и Годовым планом работы Академии.

Подлинник годового плана работы СП хранится в деканате ФДО, копии в электронном виде рассылаются в структурные подразделения.

8.2. Ежегодно декан ФДО оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в срок до 20 апреля в годовом отчёте «Самообследование», разделе «Дополнительное образование». Отчет размещается в открытом доступе на сайте Академии.

## **9. Финансово-экономическая деятельность и имущество факультета**

9.1. ФДО, в пределах предоставленных полномочий, осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед Академией за сохранность и эффективное использование имущества.

9.2. Финансовые показатели деятельности ФДО регламентируются положениями, приказами ректора, действующими в Академии.

9.3. Финансирование деятельности ФДО осуществляется за счет:

средств, полученных от приносящей доход деятельности, предусмотренную Уставом Академии;

средств, поступающих в рамках Договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами;

средств различных фондов (государственных и негосударственных);

добровольных и целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в т. ч. иностранных;

иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

9.4. Денежные средства, полученные в результате деятельности ФДО поступают на счет Академии, распределяются и расходуются в соответствии с приказами ректора и настоящим положением.

9.5. Средства, полученные от осуществления разрешенной деятельности, ФДО использует на выплату заработной платы, выплат стимулирующего характера, премий НПП, АУП, вспомогательному составу, обеспечивающему образовательную деятельность в рамках дополнительного образования, содержание и обеспечение жизнедеятельности ФДО, развитие и совершенствование основных направлений деятельности.

9.6. Оплата труда научно-педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала ФДО осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Академии, приказами по Академии.

9.7. Для реализации образовательного процесса приказом ректора Академии за структурными подразделениями ФДО закрепляются помещения, необходимые для осуществления образовательной деятельности.

9.8. Для обеспечения образовательной деятельности, ФДО использует здания, помещения, оборудование, материалы, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, принадлежащее Академии на праве оперативного управления и несет ответственность за сохранность и использование по назначению.

9.9. Оборудование и имущество ФДО находится на балансе Академии и передаётся под отчёт материально ответственным лицам ФДО.

## **10. Взаимосвязи**

10.1. При осуществлении установленных функций ФДО взаимодействует с подразделениями Академии, выборными органами, проректорами.

10.2. ФДО может осуществлять сотрудничество с различным профессиональными и образовательными организациями, как в Российской Федерации, так и за рубежом в области дополнительного образования, научной, преподавательской и иной деятельности.

10.3. Основными направлениями внешних связей являются: разработка и реализация совместных дополнительных образовательных программ; проведение совместных научных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий;

участие в программах обмена педагогическими работниками ФДО;

приглашение преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе и научной работе ФДО;

оказание консультационных услуг юридическим и физическим лицам;

участие в конкурсах на получение грантов различных организаций в области реализации образовательных и исследовательских программ;

участие в программах совершенствования дополнительного образования;

осуществление иных форм внешнего сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

10.4. ФДО взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## **11. Права и обязанности**

11.1. Декан ФДО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию политики и целей Академии.

### **11.2. Декан ФДО имеет следующие обязанности:**

11.1. Разрабатывает Положение о ФДО и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СП, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ФДО, а также разрабатывает должностные инструкции.

11.2. Организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью ФДО, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ФДО задач.

11.3. Формирует планы деятельности ФДО, исходя из перспектив развития СП, и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчёт о работе ФДО, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности ФДО по запросу руководства и вышестоящих органов.

11.4. Организует работу всех структурных подразделений ФДО с учётом решений Учёного совета Академии, приказами распоряжениями ректора, проректоров.

11.5. Организует и проводит профориентационную работу по комплектованию набора слушателей на все программы ФДО.

11.6. Организует приём обучаемых по всем направлениям образовательной деятельности ФДО.

11.7. Контролирует своевременность и качество выполняемых работ и договорных обязательств.

11.8. Создает условия для деятельности работников ФДО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

11.9. Разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ФДО.

11.10. Вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности ФДО и Академии в целом.

11.11. Контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ФДО.

11.12. В пределах своей компетенции применяет к работникам ФДО меры поощрения,

привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

11.13. Участвует в разработке и экспертизе проектов документов и изменений к действующим документам (положения, должностные инструкции и др.).



11.14.Участвует в проведении внутренних аудитов ФДО.

11.15.Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

11.16.Анализирует и корректирует деятельность ФДО, определяет направления улучшения деятельности факультета.

11.17. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## **12.Для выполнения возложенных задач ФДО имеет право:**

12.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

12.2. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы Академии для решения поставленных задач.

12.3. Запрашивать в других СП необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций.

12.4. Вносить предложение ректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, в соответствии с Уставом Академии.

12.5. Формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ФДО, и самостоятельно управлять их осуществлением.

12.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ФДО.

12.7. Другие права, установленные для подразделений Уставом Академии и дополняющими его нормативными актами.

12.8. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Академии при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ФДО.

12.9. Представлять Академию на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ФДО.

12.10. Предоставлять ректору предложения по улучшению работы СП.

12.11. Запрашивать от подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач ФДО.

12.12. Контролировать выполнение работ в подразделениях Академии.

12.13. Проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

12.14. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

### **13. Работники ФДО обязаны:**

13.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

13.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

13.3. Систематически повышать квалификацию.

13.4. Каждый работник ФДО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

13.5. Работники ФДО несут ответственность за:

13.6. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

13.7. Несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

13.8. Неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

13.10. Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

### **14. Ответственность**

14.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на него функций несет декан ФДО.

14.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

## **15. Контроль за деятельностью факультета**

15.1. Контроль за деятельностью ФДО осуществляет ректор Академии.

## **16. Изменения**

16.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также вносимые в установленном порядке изменения в Устав Академии.

16.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с ректором Академией.

16.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель структурного подразделения.

## **17. Прекращение деятельности факультета**

17.1. Прекращение деятельности ФДО осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

17.2. ФДО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Академии.

17.3. При реорганизации ФДО все документы, разработанные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Академии.

17.4. При ликвидации ФДО всё имущество, закрепленное за ФДО, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

17.3. При реорганизации ФДО все документы, разработанные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Академии.


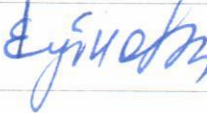


17.4. При ликвидации ФДО всё имущество, закрепленное за ФДО, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

## 18. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

18.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии.

18.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются утверждаются ректором Академии.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	Проректор по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой	Д.Н. Левашев		1.09.20
	Главный бухгалтер	Е.А. Рубцова		1/09 2020
	Начальник юридического отдела	В.В. Продайвода		1 сент. 2020
	Декан факультета дополнительного образования	Л.В. Желондиевская		1 сент. 2020