

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФГАОУ ВО «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
03.04.2025 0.1.1.67-07/23/2025  
Казань

\_\_\_\_\_ **Л.Р. Сафин**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте развития дополнительного образования  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и функции Департамента развития дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Департамент и КФУ соответственно), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент развития дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное наименование: Департамент развития ДО КФУ.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами КФУ.

## **2. Назначение Департамента**

2.1. Департамент осуществляет организацию, координацию и совершенствование образовательной деятельности КФУ в рамках реализации программ дополнительного образования (далее - ДО) и профессионального обучения (далее - ПО).

## **3. Основные задачи Департамента**

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

- разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на развитие ДО и ПО, применение и развитие современных образовательных технологий;
- организация реализации программ ДО и ПО в рамках национальных проектов, федеральных программ и иных государственных и республиканских проектов, реализуемых в КФУ;
- организация и совершенствование образовательного процесса по реализации программ ДО и ПО, формирование единого реестра дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, утвержденных в КФУ, обеспечение повышения качества программ ДО и ПО и их востребованности;
- координация работы структурных подразделений и филиалов КФУ в области ДО и ПО;
- создание в КФУ эффективной системы подготовки кадров для приоритетных отраслей экономики с учетом их потребности;
- подготовка и предоставление официальной статистической и аналитической информации по дополнительным программам и программам профессионального обучения, реализуемым в КФУ.

## **4. Функции Департамента**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на структурные подразделения Департамента возложено выполнение следующих функций:

1) отдел разработки, утверждения и реализации образовательных программ:

- разработка и актуализация программ ДО и ПО, в том числе в рамках национальных проектов, федеральных программ и иных государственных и республиканских проектов, реализуемых в КФУ;
- проведение экспертизы программ ДО и ПО, реализуемых в КФУ на предмет соответствия качества контента;
- формирование и ведение единого реестра утвержденных в КФУ программ ДО и ПО;
- сопровождение процесса реализации структурными подразделениями программ по ДО и ПО;

- рассмотрение комплектов документов, разработанных структурными подразделениями, реализующими ДО и ПО на предмет соответствия существующим нормативно – правовым актам и внутренним регламентам работы в области ДО и ПО КФУ;

- привлечение для разработки и реализации программ ДО и ПО на договорной основе специалистов по профилям реализуемых программ;

- содействие распространению в КФУ лучших российских и мировых практик разработки содержания, организации и сопровождения образовательных продуктов.

2) отдел планирования, аналитики и методической поддержки:

- подготовка планов деятельности по разработке и реализации образовательных программ ДО и ПО структурных подразделений, реализующих программы ДО и ПО;

- разработка проектов локальных нормативных актов КФУ в сфере ДО и ПО и внесение их на утверждение в установленном в КФУ порядке, а также обеспечение внесения изменений в такие локальные нормативные акты КФУ;

- проведение анализа реализации программ ДО и ПО на предмет их эффективности по количеству обучающихся и окупаемости;

- разработка и внедрение инструментов независимой оценки качества в сфере ДО и ПО;

- осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области образования и локальных нормативных актов КФУ при разработке и реализации программ ДО и ПО структурными подразделениями КФУ;

- подготовка отчетов по ДО и ПО, в том числе в рамках национальных проектов, федеральных программ и иных государственных и республиканских проектов, реализуемых в КФУ;

- подготовка федеральных статистических наблюдений по программам ДО и ПО;

- подготовка документов и материалов по ДО и ПО в рамках запросов коллегиальных органов КФУ;

- подготовка ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- методическая поддержка структурных подразделений в части реализации программ ДО и ПО, разработка методических рекомендаций, в т.ч. по созданию образовательного контента;

- организация работы структурных подразделений в учетно-аналитических системах ДО и ПО КФУ;

- подготовка приказов о движении контингента обучающихся по программам ДО и ПО, на основании оформленных представлений к приказам;

- подготовка шаблонов и выгрузка данных о слушателях-выпускниках в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об образовании»;

- консультационная помощь работникам КФУ по вопросам организации образовательного процесса в сфере ДО и ПО;

- подготовка необходимой документации для участия КФУ в действующих федеральных программах, грантах и иных мероприятиях в сфере ДО и ПО.

3) отдел продвижения дополнительного образования:

- продвижение программ ДО и ПО КФУ на рынке образовательных услуг;

- участие в создании и ведение единой платформы программ ДО и ПО КФУ для автоматизации процессов образовательной деятельности;

- изучение и внедрение лучших практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества ДО и ПО в КФУ;

- обеспечение реализации мероприятий по внедрению современных и инновационных технологий в образовательный процесс КФУ, направленных на развитие ДО и ПО;

- обеспечение выполнения мероприятий по достижению целевых показателей развития ДО и ПО, установленных программой развития КФУ, в том числе в рамках национальных проектов, федеральных программ и иных государственных и республиканских проектов, реализуемых в КФУ;

- проведение анализа потребностей в обучении физических лиц и работников организаций государственного и реального секторов экономики;

- сбор и анализ обратной связи от слушателей для повышения качества образовательных услуг по программам ДО и ПО;

- внедрение и развитие маркетинговых сервисов для структурных подразделений, реализующих программы ДО и ПО;

- организация мониторинга действующих федеральных программ, грантов и иных мероприятий в сфере ДО и ПО для внесения предложений по участию в них КФУ;

4) отдел по взаимодействию с заказчиками услуг:

- взаимодействие с потенциальными заказчиками услуг (физические лица, организации муниципального, государственного и реального сектора экономики);

- сопровождение заключения договоров об обучении по программам ДО и ПО в установленном в КФУ порядке, осуществление контроля за их исполнением;

- сопровождение коммуникаций с корпоративными заказчиками и государственными заказчиками образовательных услуг по программам ДО и ПО;

- организация внедрения единой Системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) в структурных подразделениях, реализующих программы ДО и ПО;

- обеспечение сопровождения закупочной деятельности в целях обеспечения нужд Департамента, участие в заключении договоров гражданско-правового характера;

- организация участия КФУ в тендерах на услуги в области ДО и ПО;

- обеспечение реализации сетевых форм обучения в области ДО и ПО.

## **5. Организационная структура**

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждается приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ. В структуру Департамента входят:

- отдел разработки, утверждения и реализации образовательных программ;

- отдел планирования, аналитики и методической поддержки;

- отдел продвижения дополнительного образования;

- отдел взаимодействия с заказчиками услуг.

5.2. Структурные подразделения Департамента возглавляются начальниками отделов, которые действуют на основании настоящего Положения, и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента по согласованию с проректором по дополнительному образованию. Начальники отделов в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Департамента.

## **6. Управление подразделением**

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по дополнительному образованию.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации по представлению проректора по дополнительному образованию.

В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

6.3. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, локальных нормативных актов КФУ при осуществлении деятельности Департамента;
- результаты деятельности Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, мер пожарной безопасности;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

6.4. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по дополнительному образованию.

## **7. Работники Департамента.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованного с проректором по дополнительному образованию.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права директора Департамента**

8.1. Директор Департамента в пределах предоставленных полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Директор Департамента имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Департамента;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебно-методической работы, повышению качества ДО в КФУ;
- действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями и филиалами КФУ по направлению деятельности, а также сторонними организациями по заданию ректора и проректора по дополнительному образованию;
- запрашивать в подразделениях КФУ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Департамент;

- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по дополнительному образованию, касающихся Департамента;
- принимать участие в работе Ученого совета КФУ и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и филиалов КФУ;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- распределять обязанности среди работников Департамента;
- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор Департамента вносит проректору по дополнительному образованию:

- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;
- предложения о приеме, переводе и увольнении работников Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач.

8.4. По мере возникновения служебной необходимости директор Департамента проводит совещания с руководителями структурных подразделений, филиалов и иных структурных единиц КФУ, реализующих программы ДО.

## **9. Обязанности директора Департамента**

9.1. Директор Департамента обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава КФУ и локальных нормативных актов КФУ при осуществлении деятельности Департамента;
- руководить формированием планов работы Департамента и организовывать его обеспечение финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- регулировать трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Департамента;
- разрабатывать должностные инструкции работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента.

## **10. Делопроизводство Департамента**

10.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Департамент получает копии регламентов, положений приказов, распоряжений по вопросам ДО и ПО.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, а также для решения задач и функций, возложенных на Департамент в соответствии с предоставленными полномочиями.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в данное Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее-УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.


13.2. Настоящее положение размещается на главной странице Департамента официального интернет-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента**

15.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ракипов И.А.		Перенаправлено 25.03.2025 - 11:24	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Исламова А.М.		Согласовано 27.03.2025 - 11:05	-
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 26.03.2025 - 14:33	-
1.1	Ракипов И.А.		Согласовано 28.03.2025 - 13:10	-
2	Хашев И.В.		Согласовано 25.03.2025 - 13:40	-
3	Лукашина И.Р.		Согласовано 25.03.2025 - 11:32	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 25.03.2025 - 09:21	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 26.03.2025 - 17:35	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 27.03.2025 - 08:38	-
Тип согласования: параллельное				
5	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 31.03.2025 - 09:56	-
6	Хайруллин И.А.		Согласовано 28.03.2025 - 15:38	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 03.04.2025 - 23:03	-