

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор
_____ А.А. Батаев
_____ 2022 г

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета НГТУ
28.06.2022, протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Новосибирск – 2022

Содержание

Используемые сокращения	3
Нормативно-правовая база	3
I. Общие положения	4
II. Организационная структура	5
III. Задачи и функции	5
IV. Права и обязанности сотрудников	8
V. Финансово–хозяйственная деятельность	9
VI. Материально-техническая база	10
VII. Контроль работы	10
VIII. Взаимодействие с другими подразделениями	10
IX. Реорганизация и ликвидация	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

Используемые сокращения

ДО	- дополнительное образование;
ДПО	- дополнительное профессиональное образование;
ДПП	- дополнительная профессиональная программа;
ИС НГТУ	- информационная система НГТУ;
НГТУ	- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;
НПА	- нормативно-правовой акт;
НПР	- научно-педагогические работники;
ОПП ДПО	- Отдел продвижения программ дополнительного профессионального образования;
ППК	- программа повышения квалификации;
ППП	- программа профессиональной переподготовки;
СМК	- система менеджмента качества;
УДПО	- Управление дополнительного профессионального образования;
ЦДПО НПРиО	- Центр дополнительного профессионального образования научных, педагогических работников и обучающихся НГТУ;
ЦПС	- Центр профессионального совершенствования руководителей и специалистов.

Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (с изм. и доп.);
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм. и доп.);
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмо Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового регулирования в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минцифры России от 28 февраля 2022 г. № 143 «Об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее – приказ Минцифры России № 143).
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. № 1207 (с изм. и доп.).

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы функционирования Управления дополнительного профессионального образования.

1.2. Управление дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – НГТУ).

1.3. Полное наименование: Управление дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет».

Сокращенное наименование: УДПО.

1.4. Цель деятельности УДПО заключается в создании эффективной, гибкой и самокупаемой системы, оперативно реагирующей на новые требования рынка образования и труда в условиях жесткой конкуренции, содействующая росту внебюджетных доходов и устойчивому развитию НГТУ.

1.5. УДПО осуществляет:

- проектирование ДПП, организацию и контроль за реализацией ДПП в целом по НГТУ;
- проектирование ДПП, организацию и контроль за реализацией ППП и ППК научно-педагогических работников и обучающихся НГТУ;
- проектирование ДПП, организацию и контроль за реализацией программ ДПО структурными подразделениями НГТУ по направлению ДПО в рамках реализации проектов, грантов, конкурсов и т.д.
- управление процедурой выдачи документов об обучении по программам ДПО и ДО.

1.6. В своей деятельности УДПО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом НГТУ;
- Кодексом этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников НГТУ;
- локальными нормативными актами НГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора НГТУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ;

- инструкциями НГТУ в области охраны труда и противопожарной безопасности;
 - настоящим Положением.
- 1.7. УДПО возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по учебной работе НГТУ.
- 1.8. Начальник УДПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по учебной работе.
- 1.9. План работы УДПО осуществляется на каждый календарный год и утверждается проректором по учебной работе.
- 1.10. Наряду со штатными преподавателями НГТУ, обучение слушателей по программам ДПО могут осуществлять ведущие ученые, руководители и специалисты организаций, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.11. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми сотрудниками УДПО, а также специалистами, осуществляющими свою деятельность в УДПО по гражданско-правовым договорам.
- 1.12. Управление качеством выполнения работ в УДПО осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества (СМК НГТУ), документированными процедурами СМК НГТУ и иными внутренними актами НГТУ.
- 1.13. Положение действует с момента его утверждения приказом ректора.

II. Организационная структура

- 2.1. Организационная структура и состав сотрудников УДПО определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором НГТУ. Организационная структура управления УДПО представлена в приложении.
- 2.2. В состав УДПО входят:
- Центр профессионального совершенствования руководителей и специалистов (ЦПС);
 - Центр дополнительного профессионального образования научных, педагогических работников и обучающихся НГТУ (ЦДПО НПРиО);
 - Отдел продвижения программ дополнительного профессионального образования (ОПП ДПО).
- 2.3. Работу по организации деятельности УДПО осуществляют:
- Начальник Управления;
 - Руководители Центров (отдела).

III. Задачи и функции

3.1. Основными задачами УДПО являются:

- 3.1.1. Реализация федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других регламентирующих документов в сфере ДПО.
- 3.1.2. Реализация Программы стратегического развития НГТУ в области ДПО.
- 3.1.3. Реализация Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в области ДПО.
- 3.1.4. Развитие системы ДПО НГТУ.
- 3.1.5. Организация, сопровождение и контроль проведения и методического обеспечения занятий по программам ДПО структурных подразделений НГТУ.
- 3.1.6. Методическое и организационное обеспечение программ ДПО и ДО в соответствии с требованиями Минобрнауки России.
- 3.1.7. Содействие в разработке и внедрении в НГТУ современных образовательных программ и технологий в сфере ДПО.
- 3.1.8. Реализация маркетинговой политики в системе ДПО НГТУ.

- 3.1.9. Содействие цифровизации образовательной деятельности в сфере ДПО.
- 3.1.10. Развитие материально-технического обеспечения образовательной деятельности в сфере ДПО.
- 3.1.11. Работа с организациями (предприятиями) по выявлению их потребностей в повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников (совместно СП НГТУ).
- 3.1.12. Организация работ по подготовке и экспертизе проектов документов по вопросам развития ДПО.
- 3.1.13. Участие в работе конференций, совещаний и семинаров по ДПО, проводимых Минобрнауки России, государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями.
- 3.1.14. Учет, оформление и выдача документов образца, установленного НГТУ по программам ДПО и ДО.
- 3.1.15. Сбор и обработка статистических данных, подготовка отчетов по запросам Минобрнауки России, Федеральной службы государственной статистики и других органов и организаций по направлениям деятельности УДПО.
- 3.1.16. Консультационная деятельность по вопросам ДПО.

3.2. Для реализации указанных задач центры и отдел УДПО выполняют следующие функции:

3.2.1. Функциями ЦПС являются:

- 3.2.1.1. Проектирование ДПП, организация и контроль за реализацией ДПП для руководителей и специалистов организаций (предприятий) – партнеров; инженерно-технического профиля; предприятий различных отраслей и сфер деятельности; физических лиц, в том числе инженерно-технического персонала; государственных гражданских служащих; участников проектов, грантов, программ.
- 3.2.1.2. Проведение экспертизы программ ДПО для руководителей и специалистов организаций (предприятий) – партнеров; инженерно-технического профиля; предприятий различных отраслей и сфер деятельности; физических лиц, в том числе инженерно-технического персонала; государственных гражданских служащих; участников проектов, грантов, программ.
- 3.2.1.3. Формирование банка актуальных ППП и ППК для руководителей и специалистов организаций (предприятий) – партнеров; инженерно-технического профиля; предприятий различных отраслей и сфер деятельности; физических лиц, в том числе инженерно-технического персонала; государственных гражданских служащих; участников проектов, грантов, программ.
- 3.2.1.4. Организация, содействие и контроль деятельности структурных подразделений НГТУ по реализации программ ДПО для руководителей и специалистов организаций (предприятий) – партнеров; инженерно-технического профиля; предприятий различных отраслей и сфер деятельности; физических лиц, в том числе инженерно-технического персонала; государственных гражданских служащих; участников проектов, грантов, программ.
- 3.2.1.5. Консультация и содействие структурных подразделений НГТУ по вопросам проектирования ППП и ППК для руководителей и специалистов организаций (предприятий) – партнеров; инженерно-технического профиля; предприятий различных отраслей и сфер деятельности; физических лиц, в том числе инженерно-технического персонала; государственных гражданских служащих; участников проектов, грантов, программ.
- 3.2.1.6. Организация, содействие и контроль деятельности структурных подразделений НГТУ в части ведения документооборота по реализации программ ДПО.
- 3.2.1.7. Участие в работе конференций, совещаний и семинаров по ДПО, проводимых Минобрнауки России, государственными органами и органами местного самоуправления, а также любыми другими организациями.
- 3.2.1.8. Ведение делопроизводства и документооборота, в том числе в ИС НГТУ по программам ДПО, реализуемым ЦПС.
- 3.2.1.9. Сбор и обработка статистических данных, подготовка отчетов государственной статистики и других органов и организаций по направлениям деятельности ЦПС.

- 3.2.1.10. Формирование комплексной заявки на приобретение бланков образца, установленного для системы ДПО НГТУ.
- 3.2.1.11. Осуществление учета выдаваемых документов образца, установленного НГТУ по программам ДПО.
- 3.2.1.12. Контроль за заполнением и списанием бланков строгой отчетности по выдаваемым документам образца, установленного НГТУ по программам ДПО.
- 3.2.1.13. Формирование и учет личных дел слушателей, зачисляемых на обучение по программам ДПО ЦПС.
- 3.2.1.14. Контроль за качеством оказания образовательных услуг в рамках программ ДПО, реализуемых ЦПС.

3.2.2. Функциями ЦДПО НПриО являются:

- 3.2.2.1. Проектирование ДПП, организация и контроль за реализацией ДПП для научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся НГТУ и сторонних образовательных учреждений.
- 3.2.2.2. Проектирование, организация и контроль по реализации программ ДПО научно-педагогических работников и обучающихся НГТУ в рамках реализации проекта «Цифровые кафедры».
- 3.2.2.3. Планирование, организация и контроль процедуры ассесмента для обучающихся НГТУ по программам ДПО ПП в рамках реализации проекта «Цифровые кафедры».
- 3.2.2.4. Проведение экспертизы программ ДПО для научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся НГТУ и сторонних образовательных учреждений.
- 3.2.2.5. Планирование прохождения НПР НГТУ повышения квалификации по программам, обязательный характер которых, регламентирован НПА.
- 3.2.2.6. Направление научно-педагогических работников НГТУ на повышение квалификации или профессиональную переподготовку в другие организации, реализующие программы ДПО.
- 3.2.2.7. Формирование, актуализация и контроль базы данных ИС НГТУ по прохождению ППП и ППК НПР НГТУ.
- 3.2.2.8. Организация прохождения ППП и ППК в формате стажировок НПР и обучающихся НГТУ в ведущих учебных, научных центрах и организациях.
- 3.2.2.9. Сотрудничество с образовательными учреждениями в области ДПО научно-педагогических работников.
- 3.2.2.10. Формирование банка актуальных ППП и ППК для НПР, сотрудников и обучающихся образовательных учреждений.
- 3.2.2.11. Организация, содействие и контроль деятельности СП НГТУ по реализации программ ДПО для НПР, сотрудников и обучающихся образовательных учреждений.
- 3.2.2.12. Консультация и содействие СП НГТУ по вопросам проектирования ППП и ППК для НПР, сотрудников и обучающихся образовательных учреждений.
- 3.2.2.13. Организация, содействие и контроль деятельности структурных подразделений в части ведения документооборота по реализации программ ДПО и ДО.
- 3.2.2.14. Участие в работе конференций, совещаний и семинаров по ДПО, проводимых Минобрнауки России, государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями.
- 3.2.2.15. Ведение делопроизводства и документооборота в том числе в ИС НГТУ по договорам и программам ДПО, реализуемым ЦДПО НПриО.
- 3.2.2.16. Сбор и обработка статистических данных, подготовка отчетов государственной статистики и других организаций по направлениям деятельности ЦДПО НПриО.
- 3.2.2.17. Формирование комплексной заявки на приобретение бланков образца, установленного НГТУ для ДО.
- 3.2.2.18. Осуществление учета выдаваемых документов образца, установленного НГТУ по программам ДО.
- 3.2.2.19. Контроль за заполнением и списанием бланков строгой отчетности по выдаваемым документам образца, установленного НГТУ по программам ДО.

3.2.2.20. Формирование и учет личных дел слушателей, зачисляемых на обучение по программам ДПО ЦДПО НПРиО.

3.2.2.21. Контроль за качеством оказания образовательных услуг в рамках программ ДПО, реализуемых ЦДПО НПРиО.

3.2.3. Основными функциями ОПП ДПО являются:

3.2.3.1. Проведение маркетинговых исследований, включая выделение и изучение перспективных рынков образовательных услуг по программам ДПО, динамики и специфики спроса на услуги ДПО.

3.2.3.2. Изучение перспектив развития имеющихся рынков услуг ДПО, а также выявление потенциальных рынков.

3.2.3.3. Анализ качества конкурирующих услуг, соотношение цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды программ ДПО.

3.2.3.4. Разработка рекомендательных программ-стратегий по каждой группе программ ДПО.

3.2.3.5. Планирование спектра программ ДПО.

3.2.3.6. Организация продвижения образовательных услуг по программам ДПО.

3.2.3.7. Организация работ по созданию фирменного стиля НГТУ в сфере ДПО.

3.2.3.8. Организация работ по рекламе, PR и оценке их эффективности.

3.2.3.9. Создание и ведение баз данных по всем направлениям исследований рынка ДПО.

3.2.3.10. Осуществление маркетингового контроля, в частности, за соблюдением избранных стратегий по каждой группе программ.

3.2.3.11. Организация обратной связи с потребителями: изучение мнения потребителей и их предложений по повышению качества образовательных услуг ДПО.

3.2.3.12. Организация прямой коммуникации с потенциальными слушателями программ ДПО.

3.2.3.13. Подготовка отчетов, информационных и аналитических материалов по вопросам конъюнктуры рынка и спроса на услуги ДПО.

3.2.3.14. Определение объектов рекламы и сегментов рынка, на которых необходимо рекламировать услуги ДПО.

3.2.3.15. Анализ эффективности средств рекламы, информированность потребителя об услугах УДПО.

3.2.3.16. Выбор и применение наиболее эффективных методов проведения рекламы, учитывающей особенности рекламируемых услуг, а также особенности рынка.

3.2.3.17. Разработка и представление на утверждение квартальных и годовых планов проведения рекламных кампаний.

3.2.3.18. Организация рекламы при помощи средств массовой информации.

3.2.3.19. Осуществление прямой почтовой рекламы (плановых и разовых рассылок информационных материалов).

3.2.3.20. Составление медиапланов, смет затрат на проведение рекламных мероприятий, и осуществление контроля за их выполнением.

3.2.3.21. Составление отчетности по осуществлению рекламных мероприятий.

3.2.3.22. Сопровождение страницы ДПО сайта Университета.

IV. Права и обязанности сотрудников

4.1. Начальник УДПО имеет право:

4.1.1. Представлять УДПО внутри и вне Университета, отстаивать законные интересы управления в любых инстанциях в рамках действующего законодательства РФ.

4.1.2. Принимать стратегические и оперативные управленческие решения по вопросам учебной, методической, кадровой, финансово-хозяйственной и социальной деятельности УДПО.

4.1.3. Осуществлять самостоятельное расходование финансовых ресурсов УДПО по утвержденной смете.

4.1.4. Разрабатывать предложения по проектированию новых программ ДПО и формировать их соответствующее нормативно-методическое обеспечение.

4.1.5. Устанавливать и поддерживать контакты с заказчиками программ ДПО, с НПР и сотрудниками Университета и других организаций, участвующими в реализации образовательной деятельности УДПО.

4.1.6. Вносить предложения об изменениях в организационную структуру и направления деятельности УДПО.

4.1.7. Разрабатывать нормативную документацию, регламентирующую деятельность УДПО.

4.1.8. Участвовать в разработке положений и иных локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности системы ДПО НГТУ.

4.1.9. Проводить совещания сотрудников УДПО с целью обсуждения перспектив деятельности и иных вопросов, а также отчета сотрудников УДПО о выполнении работ за определенный период времени.

4.1.10. Назначать ответственных сотрудников по различным направлениям деятельности УДПО.

4.1.11. Контролировать выполнение функциональных обязанностей сотрудниками УДПО; посещать все виды учебных занятий, проводимые ППС, привлекаемых УДПО к реализации программ ДПО.

4.1.12. Подписывать документы по всем вопросам деятельности УДПО.

4.2. Руководитель Центра (начальник отдела) УДПО имеет право:

4.2.1. Участвовать в разработке нормативно-методической документации УДПО.

4.2.2. Устанавливать и поддерживать контакты с заказчиками дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.2.3. Формировать кадровое обеспечение программ ДПО, реализуемых УДПО: привлекать по согласованию с руководством Университета и начальником УДПО на общественных началах и по трудовым договорам преподавателей и сотрудников НГТУ и других образовательных организаций для реализации образовательной, консультационной и экспертной деятельности УДПО.

4.2.4. Проводить консультации, давать разъяснения, рекомендации по вопросам в сфере ДПО.

4.2.5. Подписывать и визировать документы в отсутствие начальника УДПО в пределах своей компетенции.

4.3. Права и обязанности сотрудников УДПО определяются правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ и их должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники УДПО обязаны:

4.4.1. Знать и применять действующие нормативные и правовые акты в области осуществления своей деятельности, а также хранения и защиты персональных данных физических лиц сотрудников и обучающихся в НГТУ

4.4.2. Добросовестно и надлежащим образом – в полном объеме и в установленные сроки – выполнять служебные обязанности, следовать положениям должностных инструкций.

4.4.3. Беречь вверенное имущество.

4.4.4. Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

V. Финансово–хозяйственная деятельность

5.1. Источником формирования финансовых ресурсов УДПО являются:

- средства от приносящей доход деятельности УДПО;
- средства субсидии федерального бюджета на реализацию федеральных программ, грантов, проектов.

5.2. Объем ассигнований УДПО на реализацию ППП и ППК для сотрудников и обучающихся НГТУ на календарный год определяется первым проректором НГТУ.

5.3. Финансовые ресурсы, не противоречащие законодательству РФ, направляются в соответствии со сметой доходов и расходов на следующие нужды УДПО:

- на оплату труда привлекаемых преподавателей;
- на выплату заработной платы штатным сотрудникам управления;
- на создание, развитие и модернизацию материально-технической базы управления;
- на командировки и повышение квалификации сотрудников управления.

5.4. В своей финансовой деятельности УДПО осуществляет расчеты по своим обязательствам по договорам с юридическими лицами, а также с физическими лицами в безналичном порядке. Для расчетов открыт лицевой счет УДПО.

5.5. Финансовый контроль и бухгалтерский учет деятельности УДПО осуществляют планово-финансовый отдел и бухгалтерия НГТУ.

5.6. Порядок распределения денежных средств УДПО, заработанных в результате реализации приносящей доход деятельности:

- 30% – отчисления в централизованный фонд НГТУ на возмещение общеуниверситетских затрат, связанных с содержанием и обеспечением работы УДПО;
- 55% – фонд оплаты труда (с учетом страховых взносов) персонала, непосредственно занятого оказанием услуг УДПО, и персонала, обеспечивающего его работу;
- 15% – развитие материально-технической базы УДПО.

5.7. Порядок распределения средств определяется сметой доходов и расходов УДПО, утверждаемой ректором.

VI. Материально-техническая база

6.1. Материально-техническую базу УДПО составляет комплекс средств и оборудование, находящиеся в первом корпусе НГТУ в аудиториях 233а, 231, 229, предназначенных для обеспечения деятельности сотрудников УДПО и качественной подготовки обучающихся.

6.2. В случае необходимости при реализации программ ДПО использовать аудиторный фонд Университета.

VII. Контроль работы

7.1. Непосредственный контроль деятельности УДПО осуществляет проректор по учебной работе.

7.2. Начальник УДПО осуществляет контроль за выполнением поставленных УДПО задач, за представление необходимых форм отчетности о деятельности подразделения, рациональную организацию труда сотрудников, соблюдение трудовой дисциплины.

7.3. Начальник УДПО организует работу по устранению недочетов, выявленных в ходе проверок.

VIII. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Для реализации деятельности УДПО, а также для выполнения своих функций и осуществления прав, сотрудники УДПО взаимодействуют со структурными подразделениями НГТУ.

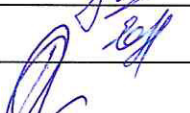
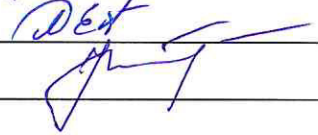
IX. Реорганизация и ликвидация УДПО

9.1. УДПО может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано приказом ректора НГТУ на основании решения Ученого совета НГТУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ П/П	Номера страниц				Номер «Извещения об изменении»	Дата внесения	Подпись	Срок введения изменений в действие
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Личная подпись
Первый проректор НГТУ	Янпольский В.В.	
Представитель руководства по качеству		
Проректор по учебной работе	Чернов С.С.	
Начальник учебного управления	Никитин Ю.В.	
Начальник ПФО	Науменко Е.Ю.	
Начальник отдела кадров	Пустовалова О.К.	
Начальник юридического отдела	Дятленко Е.А.	
Начальник УДПО	Берёзка Н.Н.	

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

