

**НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и
права»**

Отдел дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Чернявский А.Г.

«__» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва 2014

1. Общие положения.

1.1. Отдел дополнительного образования (далее – Отдел) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее НОУ ВПО «МИГУП») реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка, а также довузовская подготовка. Структура и штатное расписание Отдела определяются приказом ректора.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным Законом РФ "Об образовании" №2738 от 29.12.2012г., Типовым Положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов, Приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом НОУ ВПО «МИГУП», и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Содержание работы Отдела определяется годовыми и перспективными планами работы.

2. Цели и задачи

Целями и задачами Отдела является:

2.1. Создание системы дополнительного образования, включая стажировку, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, а также систему довузовской подготовки.

2.2. Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.3. Проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению нового вида профессиональной деятельности на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям и должностям;

2.4. Проведение профессиональной переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.

2.5. Проведение консультационной деятельности.

3. Функции

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

3.2. Осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности с использованием учебно-материальной базы института.

3.3. Разработка и согласование с кафедрами учебных планов, учебных программ с учетом требований государственных образовательных стандартов, государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.4. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования.

3.5. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

3.6. Формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации.

3.7. Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей.

3.8. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой.

3.9. Участие в рекламной кампании для набора учебных групп.

3.10. Планирование наиболее эффективного использования объектов учебно-материальной базы института, контроля за состоянием учебных и служебных помещений, закрепленных за Отделом.

3.11. Участие в организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях.

3.12. Обеспечение делопроизводства по функционированию Отдела.

3.13. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за Отделом помещениях.

3.14. Внедрение системы менеджмента качества (СМК) в Отделе, а также постоянное улучшение ее результативности посредством:

а) выработки политики в области повышения качества обучения в Отделе;

б) сохранения целостности системы менеджмента качества при планировании и внесении в нее изменений;

в) систематического проведения анализа СМК с целью оценки возможности ее улучшения, обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности;

е) обеспечения необходимыми ресурсами по предоставлению и совершенствованию образовательных услуг института.

4. Слушатели

4.1. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректора НОУ ВПО «МИГУП»;

4.2. Слушателю на время обучения может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе по программам реализуемым Отделом;

4.3. Права и обязанности слушателей определяются Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом, Правилами внутреннего распорядка НОУ ВПО «МИГУП», договором и настоящим Положением;

4.4. Слушатели имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом НОУ ВПО «МИГУП», имеющейся на кафедрах и других структурных подразделениях института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях института свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института и Отдела в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Для проведения итоговой аттестации по программам дополнительного образования создаются аттестационные (государственные) комиссии, состав и председатель которых утверждаются ректором НОУ ВПО «МИГУП»;

4.6. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного (государственного) образца;

4.7. Слушатель может быть отчислен с программ ДПО ТИЭИ за невыполнение требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка НОУ ВПО «МИГУП»;

5. Работники Отдела

5.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отдела, трудовые отношения определяются законодательством РФ, Уставом НОУ ВПО «МИГУП», локальными актами НОУ ВПО «МИГУП»;

5.2. При реализации программ дополнительного образования штатными преподавателями института, а также внешними, либо внутренними совместителями, применяется следующий порядок оплаты труда ППС.

- Штатным преподавателям, а также внешним, либо внутренним совместителям, выполняющим в течение учебного года полную учебную нагрузку, работа по программам ДПО оплачивается в соответствии с договором на возмездное оказание услуг:

- Штатным преподавателям, а также внешним, либо внутренним совместителям, не выполняющим в течение учебного года полную учебную нагрузку, работа на программах ДПО включается в учебную нагрузку заведующим соответствующей кафедрой по представлению начальника ОДО. Объем учебных часов по программам ДПО, включаемым в годовую нагрузку преподавателя определяется с учетом сложности по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой.

5.3. Наряду со штатными преподавателями института учебный процесс в Отделе могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Учебная и методическая деятельность Отдела.

6.1. Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора в пределах объема образовательных программ, установленных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов может осуществляться по индивидуальным программам и графикам обучения;

6.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (до 1000 часов) разрабатываются и реализуются Отделом самостоятельно, по согласованию с кафедрами НОУ ВПО «МИГУП», в соответствии с профилем вуза, утверждаются проректором по УМР, на основе установленных требований к содержанию программ, при согласовании с заказчиком;

6.3. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года;

6.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные и другие работы;

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

6.5. При проведении занятий учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей;

6.6. Отдел может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей.

7. Права и обязанности сотрудников Отдела.

Сотрудники Отдела имеют право:

7.1. Вступать в установленном порядке в договорные отношения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также с физическими лицами в соответствии с целями и задачами деятельности института;

7.2. Пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении НОУ ВПО «МИГУП»;

7.3. Получать необходимую для Отдела информацию во всех подразделениях НОУ ВПО «МИГУП»;

7.4. Контролировать выполнение учебных планов и соблюдение расписания учебных занятий, проводимых со слушателями Отдела (по формам обучения и специальностям);

7.5. Устанавливать отдельным слушателям индивидуальные графики обучения;

7.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института;

Сотрудники Отдела обязаны:

7.7. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по институту;

7.8. Принимать к исполнению все решения Ученого Совета;

7.9. Принимать к сведению или руководству решения Научно-методического Совета института;

7.10. Взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями института;

7.11. Контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием;

7.12. В установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе (за месяц, календарный год).

8. Ответственность сотрудников Отдела.

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

8.1. Невыполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей;

8.2. Нарушение обеспечения сохранности и функционирования переданного Отделу на праве оперативного управления оборудования и учебных материалов для обеспечения учебного процесса.

9. Контроль за деятельностью Отдела.

9.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет первый проректор, который в соответствии с приказом ректора руководит и координирует работу Отдела;

9.2. Начальник Отдела отчитывается в своей деятельности перед первым проректором, ректором института;

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10. Реорганизация и ликвидация Отдела.

10.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации;

10.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета института;

10.3. При реорганизации, имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив института.

11. Порядок утверждения и изменения настоящего положения.

11.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого Совета НОУ ВПО «МИГУП» и утверждается ректором института.

11.2. Отдел может вносить предложения по изменениям и дополнениям в данное Положение.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются ректором НОУ ВПО «МИГУП».

Согласовано:

Первый проректор
«__»_____ 2014 г.

Кравцова С.А.

Начальник УМО
«__»_____ 2014 г.

Сенгаева М.Н.

Директор юр. отдела
«__»_____ 2014 г.
