

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.02.2022 12:22:41  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a830b



**МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА**  
Автономная некоммерческая организация высшего образования

---

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Е.Б. Карпов

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Тула, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел дополнительного образования (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА (АНО ВО «МПА ВПА»)» (далее – Академия), реализующим дополнительное образование. Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование:

- дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;

- дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.3. Структура и штатное расписание отдела определяются приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.12г. № 273, приказами органов исполнительной власти РФ по вопросам дополнительного образования, Уставом Академии и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, а также настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи отдела**

Целями и задачами отдела является:

2.1. Создание системы дополнительного образования детей и взрослых, системы дополнительного профессионального образования: повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

2.2. Совершенствование и (или) получение новой компетенции специалистами, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.3. Получение компетенции специалистами, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

2.4. Проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации 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;

2.5. Проведение консультационной деятельности.

### **3. Функции отдела**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Реализация дополнительных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

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

3.3. Участие в разработке рабочих программ, учебных планов, учебных образовательных программ по направлениям дополнительного образования;

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

3.5. Разработка, корректировка и заключение 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 образованию слушателей;

3.8. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями образовательной программы, учебного плана в полном объеме часов;

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 средних, средне-профессиональных и высших учебных заведениях, на предприятиях, в организациях и 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. Осуществлять мониторинг специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных, муниципальных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов.

#### **4. Права и обязанности слушателей отдела**

4.1. Слушателями отдела являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректора Академии.

4.2. Слушателями могут являться лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3. Слушателю на время обучения может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его обучения по программам, реализуемым отделом.

4.4. Права и обязанности слушателей определяются Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка Академии, договором и настоящим Положением.

4.5. Слушателям по окончании обучения, в зависимости от назначения дополнительных образовательных программ, выдается следующий документ об образовании установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

4.6. Слушатели имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Академии, имеющейся на кафедрах и других структурных подразделениях Академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений Академии;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Академии свои статьи, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института и Отдела в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Для проведения текущего контроля знаний и итоговой аттестации по программам дополнительного образования создаются итоговые тестирования по соответствующим программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в системе Moodle отдела дополнительного образования.

4.8. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца Академии;

4.9. Слушатель может быть отчислен с программ дополнительного образования за невыполнение договорных обязательств, требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка Академии.

## **5. Учебная и методическая деятельность отдела**

5.1. Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора в пределах объема образовательных программ. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов может осуществляться по индивидуальным программам и графикам обучения.

5.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются и реализуются отделом дополнительного образования, кафедрами Академии, утверждаются ректором Академии. Программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут разрабатываться при согласовании с заказчиком.

5.3. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

5.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, выездные занятия, мастер-классы, тренинги, самостоятельная работа, консультации, аттестационные и другие работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5.5. При проведении занятий могут формироваться учебные группы с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

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

## **6. Права и обязанности сотрудников отдела**

6.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников отдела, трудовые отношения определяются законодательством РФ, Уставом Академии, локальными актами Академии.

6.2. Возглавляет отдел дополнительного образования начальник отдела.

6.3. При реализации программ дополнительного образования штатными преподавателями Академии, а также внешними, либо внутренними совместителями, применяется следующий порядок оплаты труда профессорско-преподавательского состава:

- штатным преподавателям, а также внешним, либо внутренним совместителям, выполняющим в течение учебного года полную учебную нагрузку, работа по программам дополнительного образования оплачивается в соответствии с договором на возмездное оказание услуг. Выполнение нагрузки подтверждается визой заведующего соответствующей кафедрой в договоре на возмездное оказание услуг. Сумма договора определяется начальником отдела исходя из трудоемкости реализации программ по согласованию с первым проректором, с учетом сложности выполнения образовательной программы;

- штатным преподавателям, а также внешним, либо внутренним совместителям, не выполняющим в течение учебного года полную учебную нагрузку, работа по программам дополнительного образования включается в учебную нагрузку заведующим соответствующей кафедрой по представлению начальника отдела дополнительного образования. Объем учебных часов по программам дополнительного образования, включаемым в годовую нагрузку преподавателя определяется с учетом сложности выполнения образовательной программы.

6.4. Наряду со штатными преподавателями Академии учебный процесс по программам дополнительного образования могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных, региональных и муниципальных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5. Сотрудники отдела имеют право:

- вступать в установленном порядке в договорные отношения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также с физическими лицами в соответствии с целями и задачами деятельности Академии;

- пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении Академии;

- получать необходимую для отдела информацию во всех подразделениях Академии;

- контролировать выполнение образовательных программ, учебных планов и соблюдение расписания учебных занятий, проводимых со слушателями отдела;

- устанавливать отдельным слушателям индивидуальные графики обучения;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Академии;

6.6. Сотрудники отдела обязаны:

- принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, приказы по Академии;

- принимать к исполнению решения Ученого Совета Академии;

- взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями Академии;

- контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием;

- в установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе.

6.7. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;

- нарушение обеспечения сохранности и функционирования переданного отделу оборудования и учебных материалов для обеспечения учебного процесса.

## **7. Контроль за деятельностью отдела**

7.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет первый проректор.

7.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед первым проректором, ректором Академии.

7.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## **8. Реорганизация и ликвидация отдела**

8.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Академии на основании соответствующего решения Ученого Совета.

8.3. При реорганизации имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Академии.

## **9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.**

9.1. Настоящее Положение утверждается ректором Академии.

9.2. Отдел может вносить предложения по изменениям и дополнениям в данное Положение, которые утверждаются ректором Академии.