«УТВЕРЖДАЮ»:

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ С.Н. Чеботарев
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Академии дополнительного образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Сергей Николаевич Чеботарев
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.03.2022 18:29:42
Уникальный программный ключ:
9648d80834d70f1da0acdd547c0869ccbce73142

МОСКВА, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общее положения……3
2. Нормативная база……3-4
3. Основные понятия……4-5
4. Сокращения……5
5. Цели и задачи деятельности Академии……5-6
6. Структура Академии ДО……6
7. Права и обязанности работников Академии ДО……6-7
8. Функции Академии ДО……7-8
9. Организация учебной деятельности Академии ДО……8
10. Ответственность……9
11. Взаимодействие со структурными подразделениями университета……10
12. Ликвидация и реорганизация……10
13. Заключительные положения……10
14. Согласование……10

1. Общие положения

1.1. Академия дополнительного образования (далее-Академия ДО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»- (далее-Университета).

1.2. Непосредственное руководство Академии ДО осуществляются директором Академии ДО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по предоставлению первого проректора.

1.3. Статус, полномочия и функции Академии ДО определяется настоящим Положением.

1.4. Академия ДО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере высшего образования и дополнительного образования;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Уставом Университета;
- локальными актами, утвержденными в Университете;
- правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правилами по охране труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об Академии ДО;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями ученого совета Университета.

1.5. Академия ДО осуществляет деятельность на основе планов работы, утверждаемых первым проректором, приказов и распоряжений ректора Университета, отдельных поручений и заданий ректора Университета.

1.6. Контроль за деятельностью Академии ДО осуществляется первым проректором.

2. Нормативная база

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» ;

- Приказом Минздравсоцразвития Росси от 11 января 2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

3. Основные понятия

- **образование**- единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

- **квалификация**- уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

- **дополнительное образование**- вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

- **обучающийся (слушатель)**- физическое лицо, осваивающее образовательную программу; слушателями по ДПП являются лица, имеющее среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающее среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- **педагогический работник**- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношений с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- **учебный план**- документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

-**индивидуальный учебный план**- учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

- **компетенция** - определяет результаты обучения, а также подразумевает описание с помощью компетенций квалификаций и распространяет практику компетенций и на дополнительное профессиональное;

- **программа профессиональной переподготовки** – программа профессиональной переподготовки, разрабатываемая на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

- **перезачет** - зачет ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4. Сокращения

-**ДПП**-дополнительные профессиональные программы;
-**ППП**-программы профессиональной переподготовки;
-**ППК**-программы повышения квалификации;
- **Университет** -ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ);
-**ПР**-педагогический работник Университета;
-**УП**-учебный план.

5. Цели и задачи деятельности Академии ДО

5.1. Академия ДО создается с целью организации, координации и совершенствования работы по дополнительному профессиональному образованию, реализуемого в Университете.

5.2. Основными задачами Академии ДО являются:

- организация проведения дополнительного профессионального образования по заявкам физических и юридических лиц и оказания платных образовательных услуг;

- формирование конкурентоспособной личности, адаптирующейся к изменениям рынка труда, способной осуществить качественные изменения в получении дополнительной компетенции в сфере своей профессиональной деятельности;

- оценка качества процесса дополнительного образования в Университете;

- информационное обеспечение по профессиональным дополнительным программам;

- изучение, систематизация и контроль за исполнением требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам дополнительного образования;

- подготовка вопросов к заседаниям Учебно-методического совета Университета, проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам деятельности Академии ДО;

- проведение консультации сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Академии ДО;

- систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам дополнительного образования.

6. Структура Академии ДО

6.1. Структура и штат Академии ДО определяются штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета.

6.2. Обязанности, права и ответственность работников Академии ДО устанавливаются должностными инструкциями.

7. Права и обязанности работников Академии ДО

7.1. Работники Академии ДО обязаны:

- формировать контингент слушателей по программам ДПП на основании поступающих заявок;

- в соответствии с утвержденными программами, учебными и учебно-тематическими планами качественно и на современном уровне осуществлять учебный процесс;

- разрабатывать рекламное обеспечение к реализуемым программам ДПП;

- своевременно предоставлять отчеты о деятельности Академии ДО Первому Проректору;

- совершенствовать качество образовательной деятельности.

7.2. Работники Академии ДО имеют право:

- размещать рекламные и презентационные материалы на сайте Университета, в университетских средствах массовой информации;

- запрашивать от лиц первого проректора сведения, материалы и документы от структурных подразделений Университета, необходимые для осуществления, возложенных на Управление задач.

-запрашивать и получать информацию у структурных подразделений Университета, необходимую для реализации возложенных на Академию ДО задач и функций.

-привлекать к работе работников иных структурных подразделений Университета к совместному выполнению заданий и поручений по согласованию с руководителями этими структурных подразделений.

-вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Академии ДО.

-вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Академии ДО.

-знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Академии ДО.

-пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

7.3.Директор Академии ДО имеет право:

-требовать от работников Академии ДО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией.

-требовать соблюдения работниками Устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета.

-запрашивать у руководства других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Академию ДО.

8. Функции Академии ДО

8.1. Направлениями деятельности Академии ДО являются:

- обеспечение функционирования и развития дополнительного образования в Университете;
- организация совместно с кафедрами, институтами Университета курсов повышения квалификации и переподготовки кадров.

8.2. Академия ДО в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- формирует контингент слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
- осуществляет учебный процесс качественно и на современном уровне;
- составляет расписания учебных занятий внешних слушателей, внутренних слушателей расписание учебных занятиях составляют кафедры и передают в Академию ДО;
- формирует бланк данных по реализуемым программам дополнительного профессионального образования и их методическое обеспечение;
- формирует и издает приказы на зачисление (отчисление) слушателей на дополнительные профессиональные образовательные программы;
- формирует кадровое обеспечение программ дополнительного профессионального образования;
- формирует финансовый план по реализации программ дополнительного профессионального образования;
- размещает информационные и презентационные материалы на сайте Университета;
- организует и проводит семинары внешним слушателям по вопросам дополнительного профессионального образования;
- проводит, организует и планирует учебный процесс по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

- реализует программы повышения квалификации не менее 16 часов, направленные на повышение квалификации по отдельным видам профессиональной деятельности и решения соответствующих профессиональных задач;
- реализует программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности не менее 250 учебных часов;
- осуществляет ведение документооборота по профессиональным дополнительным программам (зачисление, отчисление слушателей, оформление договоров на образование, оформление документов об образовании по завершении программ, расчет смет доходов-расходов по программам и пр.);
- организует работу со слушателями-выпускниками (оформление приказов на утверждение темы выпускной аттестационной работы, приказов на утверждение руководителей, приказов на состав аттестационной комиссии, ведет протоколы аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки);
- организует, планирует учебный процесс по семинарам и мастер-классам;
- разрабатывает информационные материалы по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Университете, размещает их в сети Интернет, на электронных досках объявлений.

9. Организация учебной деятельности Академии ДО

9.1. Обучение слушателей по программам ДПП может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичными отрывами от работы и по индивидуальным учебным планам.
9.2. ДПП разрабатывают профессорско-преподавательским составом Университета и работниками Академии ДО, рассматриваются и утверждаются в установленном в Университете порядке.
9.3. Учебный процесс может осуществляться в течении всего календарного года.
9.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, тренинги, круглые столы, деловые и ролевые игры, тестирование, самостоятельные работы, консультации, аттестационные работы.
9.5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
9.6. При проведении обучения группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

10. Ответственность

Работники Академии ДО несут персональную ответственность за:

10.1. Обоснованность выдаваемых рекомендаций, консультаций.

10.1.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Академию ДО задач и функций.

10.1.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.1.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.1.4.За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.1.5. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов» и Положением «О политике в отношении обработки персональных данных».

10.2. Директор Академии ДО несет персональную ответственность за:

10.2.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Академию ДО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений Университета.

6.2.2. Соблюдение законодательства РФ, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета, иным лицам и организациям.

6.2.3. Сохранность документов Академии ДО и неразглашения конфиденциальной информации, которой располагает Академия ДО.

6.2.4. Организацию и ведение делопроизводства в Академии ДО в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6.2.5. Предоставление достоверной информации о работе Академии ДО;

6.2.6. Составление отчетности о работе Академии ДО и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в установленном в Университете порядке;

6.2.7. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета, первого проректора и проректора по финансово-экономической деятельности.

11. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

11.1. Взаимодействие Академии ДО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциям, возложенными на него настоящим Положением.

11.2. Академия ДО взаимодействует с административно- управленческими структурными подразделениями Университета.

12.Ликвидация и реорганизация

11.1. Прекращение деятельности Академии ДО осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

11.2. Академия ДО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

11.3. При реорганизации Академии ДО, документы по основной деятельности, имеющиеся в Академии ДО, должны быть переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

13. Заключительные положения

13.1. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

14.Согласование

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор Академии дополнительного образования	Т.Е.Пелых	
Согласовал	Первый Проектор	Ж.Н.Диброва	
Согласовал	Проректор по финансово-экономической деятельности	А.Е.Алексеев	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Т.И.Черепова	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Т.М. Коновалова	