

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

---

**ПРИНЯТО:**  
Учёным советом  
НОЧУ ВО «МУППИ»  
Протокол № 1  
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор В.В. Борисова

«04» апреля 2022\*года



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе дополнительного образования  
Негосударственного образовательного частного учреждения  
высшего образования «Международный университет психолого-  
педагогических инноваций»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021г. №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом НОЧУ ВО «МУППИ» (далее – МУППИ, Университет).

1.2. Отдел дополнительного образования (отдел ДО) является структурным подразделением Университета.

1.3. Положение об отделе ДО рассматривается и одобряется Ученым советом Университета.

1.4. Отдел ДО Университета осуществляет организацию и проведение учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования на договорной основе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основными целями деятельности отдела ДО являются:

а) удовлетворение потребностей научно-педагогических работников высших и общеобразовательных учебных заведений в повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

б) удовлетворение потребностей специалистов-практиков с высшим образованием в получении новых знаний в области современного российского законодательства путем повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

в) организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента, дефектологического, педагогического и психологического образования специалистов организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

г) удовлетворение потребностей обучающихся общеобразовательных учреждений в получении первичных и дополнительных знаний;

д) организация и проведение профориентационной работы с обучающимися общеобразовательных учреждений;

е) содействие трудоустройству выпускников Университета.

2.2. В соответствии со своими целями отдел ДО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

2.2.1. По реализации дополнительных профессиональных образовательных программ:

а) разработка дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительного профессионального образования, стажировок, обучающих семинаров;

б) разработка индивидуальных дополнительных образовательных программ и организация учебного процесса по заказам организаций, предприятий (в том числе на договорной основе);

в) организация курсов повышения квалификации педагогических работников высших и общеобразовательных учебных учреждений, специалистов, государственных гражданских служащих;

г) повышение квалификации педагогических работников и специалистов Университета;

д) организация и проведение обучающих семинаров по актуальным проблемам отдельных отраслей права, законодательства и правоприменительной практики;

е) организация и проведение подготовительных курсов, обзорных лекций и практических занятий по основным дисциплинам, выставок, конференций и иных мероприятий;

ж) организация и проведение работы по профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, разработка и реализация предпрофессиональных образовательных программ;

з) проведение маркетинговых исследований в области образовательных услуг с целью выявления групп потребителей, анализ полученных результатов.

2.2.2. По организации подготовки слушателей к освоению образовательных программ высшего образования и проведению профориентационной работы:

а) разработка и реализация учебно-методической литературы;

б) организация выставок, конкурсов, турниров, конференций, олимпиад, дней открытых дверей и участие в них;

в) развитие партнерских отношений с учебными заведениями и органами управления образованием.

2.2.3. По организации содействия трудоустройству выпускников Университета:

а) корректировка учебных программ, введение новых курсов в соответствии с требованиями работодателей и реалиями времени;

б) осуществление профориентационной работы со студентами – предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозах ее развития;

в) проведение встреч и семинаров с представителями организаций - работодателей;

г) взаимодействие со службами занятости и кадровыми агентствами – организация встреч с представителями кадровых агентств, служб занятости;

д) координация научной и практической деятельности студентов, способствующей их дальнейшему трудоустройству.

2.3. Направления деятельности отдела ДО корректируются и дополняются с учетом его развития и практических интересов Университета.

2.4. Отдел ДО решает поставленные задачи во взаимодействии с Ректоратом Университета, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, иными организациями, с которыми заключены договоры о совместной деятельности по соответствующим направлениям.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Основными формами деятельности отдела ДО являются:

**Повышение квалификации** – приобретение новых теоретических и практических знаний по специальности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач. Краткосрочное повышение квалификации специалистов осуществляется по программам повышения квалификации в объеме от 16 часов. Повышение квалификации проводится с отрывом от работы (службы), без отрыва от работы (службы), с частичным отрывом от работы (службы).

**Профессиональная переподготовка** – получение дополнительных знаний, умений и практических навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, современных технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также для приобретения новой квалификации специалистов. Профессиональная переподготовка осуществляется по программам в объеме от 250 часов.

**Стажировка** – обновление, формирование (сбор научного материала), углубление и закрепление на практике полученных теоретических профессиональных знаний, умений и навыков на основе ознакомления с достижениями современной науки, прогрессивной техники и технологии, а также освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта в ведущих университетах, научных, научно-исследовательских организациях, предприятиях, фирмах, находящихся как в России, так и за ее пределами.

3.2. Деятельность отдела ДО по подготовке слушателей к освоению образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете.

### 4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Повышение квалификации научно-педагогических работников Университета осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Преподаватели направляются на курсы повышения квалификации приказом Ректора Университета. Программа курсов может быть выбрана преподавателем самостоятельно. Отказ от прохождения повышения квалификации возможен только по уважительной причине.

4.3. Каждые 3 года составляется план повышения квалификации научно-педагогических работников Университета, который утверждается Ученым советом Университета. Ежегодно план повышения квалификации может корректироваться с учетом объективных обстоятельств.

### 5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Структура отдела ДО определяется его функциями и утверждается Ректором Университета. Возглавляет отдел – начальник отдела, кандидатура которого утверждается приказом Ректора Университета.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Работа отдела ДО осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемым Ректором Университета.

6.2. Образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки специалистов, программы обучающих семинаров) разрабатываются кафедрами Университета в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

6.3. Образовательные программы ДПО рекомендуются к утверждению Ученым советом Университета.

6.4. К участию в образовательном процессе могут привлекаться специалисты – практики по отдельным отраслям знаний путем заключения трудового договора, договора гражданско-правового характера, соглашения и т. д., в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Отдел ДО может организовывать издание учебных материалов, пособий, другой учебно-методической литературы для слушателей в целях методического обеспечения программ дополнительного профессионального образования.

## 7. СЛУШАТЕЛИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Слушателями являются лица, зачисленные приказом ректора Университета на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональной переподготовки).

7.2. По окончании обучения слушателей и на основе результатов итоговой аттестации издается приказ Ректора Университета об отчислении слушателей. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.**

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке, определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, **выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.**

7.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться **полностью или частично в форме стажировки.**

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Университетом, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие **виды деятельности** как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

7.4. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения, службы) назначает каждому стажеру руководителя-консультанта из числа ведущих преподавателей кафедры (ведущих специалистов подразделения, службы).

## **8. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ**

8.1. Источником финансирования деятельности отдела дополнительного образования являются средства от приносящей доход деятельности.

8.2. Финансово-экономические вопросы решаются по согласованию с Ректором Университета.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

9.1. Отчет отдела дополнительного образования о состоянии работы и перспективах развития дополнительных образовательных программ заслушивается не реже одного раза в год на заседании Ученого совета Университета.

9.2. Ответственность за деятельность отдела возлагается на начальника отдела дополнительного образования.