

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО
филиала МГУ имени М.В. Ломоносова
в г. Севастополе

«19 июня» 2021 года
(протокол № 6-21)

Председатель Ученого совета,
Директор ФГБОУ ВО филиала МГУ имени
М.В. Ломоносова в г. Севастополе

О.А. Шпырко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИЛИАЛА МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Дополнительное образование является ключевым элементом всей системы непрерывного образования и направлено на удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и профессиональном совершенствовании.

2.2. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2.1. Дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых направлены на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном 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 оказание поддержки детей, проявивших выдающиеся способности.

2.2.2. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование в (дан) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (дан) повышение профессионального уровня в рамках конкретной квалификации. Минимальный обязательный срок освоения программ повышения квалификации составляет не менее 16 аудиторных часов.

г. Севастополь

2021 г.

Повышение квалификации включает следующие виды обучения:
• обучение по узконаправленным вопросам профессиональной деятельности, тематические и проблемные семинары по научно-техническим, технологическим, социаль-

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дополнительного образования (далее – Отделение ДО) Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе (далее – Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. Отделение ДО осуществляет обеспечение учебного процесса в области дополнительного образования, оказание платных образовательных услуг в указанной области, а также создание новых программ и форм взаимодействия с обучающимися и заказчиками, направленных на развитие и совершенствование деятельности Филиала в области дополнительного образования.

1.3. В своей деятельности Отделение ДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (далее – МГУ), Положением о Филиале, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и документами Филиала и настоящим Положением.

1.4. Финансирование Отделения ДО осуществляется за счет внебюджетных средств, поступающих за оказание платных услуг по программам дополнительного образования и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительности.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Отделения ДО осуществляет заместитель директора Филиала, согласно приказу директора Филиала.

1.6. Непосредственное руководство работой Отделения ДО возлагается на заведующего Отделением ДО, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала.

1.7. Штатное расписание и размер финансирования Отделения ДО утверждается директором Филиала.

1.8. Отделение ДО располагается по адресу: г. Севастополь, ул. Героев Севастополя, 7.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Дополнительное образование является ключевым элементом всей системы непрерывного образования и направлено на удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и профессиональном совершенствовании.

2.2. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2.1. Дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых направлены на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном 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.

2.2.2. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации составляет не менее 16 аудиторных часов.

Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

- обучение по узконаправленным вопросам профессиональной деятельности, тематические и проблемные семинары по научно-техническим, технологическим, социально-

экономическим и иным проблемам, возникающим на уровне отрасли, предприятия или организации (от 16 часов до 72 часов);

- обучение специалистов для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и иных проблем по профилю профессиональной деятельности (от 72 часов до 250 часов).

2.2.3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональная переподготовка включает следующие виды обучения:

- обучение с целью формирования компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (от 250 часов до 1000 часов);

- практикоориентированное обучение, направленное на формирование и развитие компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации (свыше 1000 часов).

2.3. Обучение по дополнительным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики в порядке, установленном образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

2.4. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.5. К освоению общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Организация образовательного процесса в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Проведение форм текущего и итогового контроля.

3.3. Разработка дополнительных образовательных программ в рамках лицензии МГУ с учетом профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Организация работы по проведению профориентационного тестирования, олимпиад и иных мероприятий для школьников.

3.5. Организация и проведение летних школ, семинаров, конференций и иных мероприятий для взрослых.

3.6. Совершенствование организационных форм и методов образовательной деятельности в сфере дополнительного образования.

3.7. Популяризация дополнительного образования как фактора, обеспечивающего профессиональный, социальный, интеллектуальный, духовный рост личности и общества.

3.8. Увеличение внебюджетных доходов Филиала за счет оказания платных услуг по договорам с физическими и юридическими лицами.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДО). ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отделение ДО осуществляет свою деятельность под общим руководством заместителя директора Филиала, согласно приказу директора Филиала.

4.2. Отделение ДО осуществляет разработку программ дополнительного профессионального образования в рамках лицензии МГУ с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом программы профессиональной переподготовки разрабатываются 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.

4.3. Отделение ДО осуществляет разработку общеобразовательных программ с учетом возрастных особенностей категории слушателей, достижений мировой культуры, российских традиций и культурно-национальных особенностей.

4.4. Обучение проводится в соответствии с утвержденной образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

4.4.1. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические, семинарские, выездные занятия, деловые, организационно-деловые игры и тренинги, стажировки, консультации. Кроме того, учебный план программы предполагает самостоятельную работу и контроль знаний, осуществляемый в виде:

- зачетов, экзаменов (как формы промежуточного контроля);
- зачета, экзамена, защиты итоговой аттестационной работы (для программ профессиональной переподготовки)/ итоговой квалификационной работы (для программ профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации) как формы итоговой аттестации.

4.4.2. Режим занятий регламентирован расписанием.

4.5. Отделение ДО обязуется:

4.5.1. Зачислить обучающегося на обучение на основании:

- заявления обучающегося, договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования (далее – Договор) и документов об оплате обучения – для общеобразовательных программ;

- заявления обучающегося, диплома о высшем/ среднем профессиональном образовании/справки с места учебы, Договора и документов об оплате обучения и представленных документов об оплате обучения – для программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.5.2. Создать обучающемуся необходимые условия для качественного освоения программы, в том числе ознакомить с учебным планом программы, предоставить возможность пользования учебными помещениями в учебных целях.

4.5.3. Предоставить заказчику по Договору информацию о порядке оплаты услуг, в том числе реквизиты расчетного счета Филиала.

4.5.4. На основании диплома о высшем/ среднем профессиональном образовании выдать обучающемуся по программам дополнительного профессионального образования, успешно прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, документ об образовании установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (для программ повышения квалификации);

- диплом о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки и профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации).

4.5.5. Выдать обучающемуся, не прошедшему полный курс обучения и (или) итоговую аттестацию, справку о прохождении обучения.

4.5.6. Предоставлять заместителю директора, директору Филиала, курирующему дополнительное образование проректору МГУ отчеты по вопросам, касающимся деятельности Отделения ДО.

4.6. Отделение ДО вправе:

4.6.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, привлекать педагогические кадры; выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающегося.

4.6.2. Требовать от обучающегося и заказчика надлежащего исполнения принятых ими на себя обязательств по Договору.

4.6.3. Досрочно расторгнуть Договор в одностороннем порядке и отчислить обучающегося из МГУ в следующих случаях:

- за невыполнение учебного плана в случаях и в объемах, предусмотренных образовательной программой;

- за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов и документов МГУ и Филиала;

- за несвоевременную оплату образовательных услуг, согласно заключенному Договору;

- за несвоевременное предоставление подтверждающих документов об оплате образовательных услуг, согласно заключенному Договору.

4.6.4. Для осуществления своей деятельности привлекать дополнительные источники финансирования и материальные средства.

4.6.5. Для обеспечения эффективности работы Отделение ДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Филиала в рамках своей компетенции, иными организациями.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ ДО.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

5.1. Штатное расписание Отделения ДО и размер его финансирования за счет внебюджетных средств ежегодно утверждается директором Филиала.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью Отделения ДО осуществляет заместитель директора Филиала, согласно приказу директора Филиала.

5.3. Непосредственное руководство работой Отделения ДО осуществляется заведующим Отделения, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала.

5.4. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности всех сотрудников Отделения ДО осуществляется приказом директора Филиала в пределах его полномочий.

5.5. Права и обязанности заведующего Отделением ДО и всех его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.

5.6. Структурным подразделением Отделения ДО является Учебно-научный центр Филиала (далее - УНЦ), реализующий общеобразовательные программы дополнительного образования для школьников и взрослых.

УНЦ проводит профориентационную работу среди школьников и студентов колледжей, организует взаимодействие со школами. Сотрудники УНЦ принимают активное участие в работе приемной кампании.

УНЦ принимает участие во всех мероприятиях Филиала: день открытых дверей, олимпиады для абитуриентов, школы юных, Фестиваль науки и другие.

5.7. К педагогической деятельности в Отделении ДО допускаются штатные преподаватели и сотрудники Филиала, сотрудники МГУ, а также привлеченные специалисты и преподаватели других учебных заведений на основании заключенных договоров гражданско-правового характера (далее – преподаватели Отделения). Соотношение количества привлекаемых сотрудников от общего числа штатных преподавателей и сотрудников Филиала, сотрудников МГУ, согласовывается с проректором МГУ по дополнительному образованию.

5.8. Штатные преподаватели и сотрудники Филиала имеют право заниматься учебно-методической и педагогической деятельностью в Отделении ДО, если это не препятствует исполнению их основных обязанностей.

5.9. Преподаватели Отделения ДО обязаны:

5.9.1. Осуществлять учебный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой.

5.9.2. Проводить занятия в соответствии с расписанием занятий.

5.9.3. Своевременно подавать сведения о текущем контроле учебного процесса.

5.9.4. Сообщать заведующему Отделения ДО и (или) его сотрудникам о всех нарушениях, связанных с организацией и проведением занятий.

5.9.5. Выполнять требования настоящего Положения.

5.10. Преподаватели Отделения ДО вправе:

5.10.1. Вносить предложения по разработке образовательных программ.

5.10.2. Выбирать и использовать в учебном процессе методики и технологии обучения.

5.10.3. Использовать для обеспечения качества образовательного процесса дополнительные к основному средства и материалы, в том числе Интернет-ресурсы.

5.10.4. Вносить предложения по формированию расписания занятий.

5.11. Сотрудники Отделения ДО обязаны:

5.11.1. Участвовать в организации учебного процесса на всех его этапах.

5.11.2. Вести учет проведения занятий в соответствии с расписанием занятий.

5.11.3. Своевременно информировать слушателей об изменениях в расписании, о сроках и условиях проведения промежуточной и итоговой аттестаций, о требованиях к итоговой аттестационной работе (для программ профессиональной переподготовки)/ итоговой квалификационной работе (для программ профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации), иных аспектах, обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

5.11.4. Вести учет академической успеваемости слушателей.

5.11.5. Вести документальное сопровождение учебного процесса, в том числе оформление документов установленного образца.

5.11.6. Координировать действия преподавателей и слушателей программ дополнительного образования.

5.11.7. Вести учет документов об оплате обучения в соответствии с установленным Договором графиком внесения денежных средств.

5.11.8. Подавать сведения о нарушениях договорных обязательств заведующему Отделением ДО.

5.11.9. Своевременно информировать заведующего Отделением ДО о всех организационных нарушениях учебного процесса.

5.12. Сотрудники Отделения ДО вправе:

5.12.1. Вносить предложения по оптимизации и повышению качества организации учебного процесса.

5.12.2. Повышать уровень своих профессиональных компетенций/ квалификации в соответствии с действующим порядком.

5.13. Ответственность преподавателей и сотрудников Отделения ДО устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим

Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заведующий Отделением ДО обязан:

6.1.1. Руководить работой Отделения ДО в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

6.1.2. Нести всю полноту ответственности за ведение договорной работы:

- взаимодействие с заказчиком и обучающимся, своевременное информирование заказчика и обучающегося об условиях оказания образовательных услуг;

- заключение Договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования;

- контроль исполнения условий Договора сторонами Договора;

- досрочное прекращение договорных отношений в соответствии с условиями Договора.

6.1.3. Осуществлять организацию учебного процесса на всех его этапах, в том числе на этапе промежуточного контроля и итоговой аттестации слушателей. Обеспечивать своевременную подготовку и выдачу документов о полученном образовании слушателей.

6.1.4. Осуществлять контроль качества обучения.

6.1.5. Вести учет и контроль документального сопровождения учебного процесса, в том числе контроль оформления документов установленного образца.

6.1.6. Координировать действия преподавателей и сотрудников Отделения ДО.

6.1.7. Организовывать и направлять деятельность сотрудников Отделения ДО, повышая эффективность их работы.

6.1.8. Принимать меры по обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных условий труда.

6.1.9. Своевременно разрабатывать необходимые для осуществления деятельности Отделения проекты нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов, включая проекты стоимости образовательных услуг, коммерческих предложений и пр.

6.1.10. Представлять новые образовательные программы на утверждение Методического и Ученого советов Филиала.

6.1.11. Предоставлять директору Филиала, заместителю директора Филиала, проректору МГУ, курирующему дополнительное образование в МГУ, отчеты по вопросам, касающимся деятельности Отделения ДО.

6.2. Заведующий Отделением ДО вправе:

6.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

6.2.2. Проводить совещания, необходимые для реализации деятельности Отделения ДО.

6.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения ДО.

6.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения:

- по перспективному развитию дополнительного образования и внедрению передового опыта в Филиале;

- по организации труда в Отделении ДО.

6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отделения ДО; о поощрении сотрудников; о наложении на сотрудников дисциплинарных взысканий.

6.2.6. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения ДО

6.2.7. Для осуществления эффективной деятельности Отделения ДО представлять Филиал в учреждениях и организациях.

6.3. Заведующий Отделением ДО несет ответственность за:

6.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение ДО.

6.3.2. Качество оказания образовательных услуг.

6.3.3. Выполнение договорных обязательств Филиала перед заказчиком и обучающимся.

6.3.4. Документальное сопровождение учебного процесса, в том числе оформление документов установленного образца.

6.3.5. Разработку, оформление и внедрение новых образовательных программ.

6.3.6. Контроль за исполнением распоряжений и указаний руководства Филиала.

6.3.7. Соблюдение работниками Отделения ДО своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

6.3.8. Последствия принимаемых решений, финансово-хозяйственные результаты деятельности, сохранность имущества.

6.3.9. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, Уставом МГУ, Положением о Филиале, локальными актами Филиала.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Для проведения лекционных и практических занятий Отделение ДО использует материально-техническую базу Филиала (аудитории, лаборатории, кабинеты, и прочее).

7.2. Затраты на реализацию образовательной программы составляются на основании смет, утвержденных директором Филиала. Стоимость образовательных услуг определяется Ученым советом Филиала и утверждается приказом директора Филиала.

7.3. Перечисление средств за оказание образовательных услуг в сфере ДО осуществляется на счет Филиала в сроки, установленные Договором.

7.4. Дополнительные образовательные услуги, предоставляемые Филиалом и не входящие в образовательную программу, оказываются на основании отдельно заключенного договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об Отделении ДО принимается решением Ученого совета Филиала и утверждается Председателем Ученого совета.

8.2. Изменения и дополнения в Положение об Отделении ДО вносятся решением Ученого совета Филиала и утверждаются Председателем Ученого совета.