

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Техникум современных технологий

Утверждено
Общим собранием Правления
Протокол от 25.02.2016 г. № 1

Утверждено
Приказом от «25» февраля 2016 г.
№ 5/од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящее "Положение об отделе дополнительного образования" (далее Положение) определяет порядок работы отдела дополнительного образования (далее – отдел).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15. 08. 2013 № 706,
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Уставом техникума,
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным услугам, другими нормативно- правовыми актами, регламентирующими деятельность работы техникума.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе дополнительного образования определяет задачи, функции, права и обязанности отдела.

1.2. Отдел дополнительного образования осуществляет профессиональное обучение, профессиональную переподготовку, а также повышение квалификации кадров и является структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Оперативное руководство деятельностью отдела дополнительного образования осуществляет заведующий или начальник отдела, или специалист отдела, или специально назначенное лицо, которое принимается и увольняется с должности приказом директора техникума.

1.4. Руководитель и специалист отдела подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. Во время отсутствия заведующего или начальника отдела его обязанности выполняет работник отдела, назначаемый директором техникума.

1.6. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его работников.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Организация работы с социальными партнерами (социальные службы занятости, предприятия и т.д.) и населением с целью обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации незанятого населения и безработных граждан, работников предприятий.
- 2.2. Организация учебного процесса для студентов техникума в рамках дополнительных образовательных программ, профессиональной подготовки специалистов.
- 2.3. Совершенствование системы обучения по дополнительным образовательным программам путем внедрения современных инновационных образовательных технологий.
- 2.4. Организация и проведение профориентационной, консультационной работы и т.д.
- 2.5. В зависимости от изменений в направленности и содержании политики техникума могут уточняться цели и задачи, решаемые отделением дополнительного образования.

3. Функции отдела

- 3.1. Организация учебной деятельности по дополнительным образовательным программам.
- 3.2. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров сторонами. Осуществление необходимых корректировок договоров с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных, установленных нормативными документами изменений.
- 3.3. Подготовка предложений по повышению качества и конкурентоспособности услуг.
- 3.4. Участие в составлении перспективных и текущих планов развития техникума.
- 3.5. Контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей претензиях.
- 3.6. Организация проведения рекламных мероприятий: в средствах массовой информации, в организациях и учреждениях с помощью фирменных изделий (плакаты, буклеты, визитки и т.п.).
- 3.7. Привлечение дополнительных средств для производственного и социального развития техникума.
- 3.8. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 3.9 Организация изучения мнения потребителей о качестве предоставляемых услуг на рынке труда.
- 3.10. Обеспечение соблюдения нормативных документов по предоставлению платных дополнительных образовательных и иных услуг.
- 3.11. Организация тиражирования материалов (договоры, профориентационные материалы, учебно-методические материалы и т.д.) по разделам деятельности, входящим в компетенцию отдела.
- 3.12. Организация работы совместно с бухгалтерией по контролю своевременности платы за обучение.
- 3.13. Организация ведения делопроизводства отделения.
- 3.14. Проведение консультаций по вопросам, относящимся к сфере компетенции отделения дополнительного образования.
- 3.15. Участие в проведении процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации техникума.
- 3.16. Участие в проведении дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях городского, регионального уровней.
- 3.17. Ведение отчетности в установленной форме, в соответствующие сроки.

4. Перечень дополнительных платных образовательных услуг.

- 4.1 Отдел реализует образовательные программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и

профессиональной переподготовки), согласно лицензии.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Техникумом, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Отдел осуществляет обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на основе договора (контракта), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.2. Подготовка по образовательным программам (дисциплинам), не включенным в соответствующий рабочий учебный план в рамках специальностей по основным направлениям подготовки техникума.

4.3. Подготовка по программам, имеющим цель ликвидировать пробелы в знаниях, полученных в процессе обучения по основным программам подготовки в техникуме, а также в других учебных заведениях.

4.4. Подготовка по программам, выходящим за рамки отведенного учебными планами времени.

5. Порядок организации учебной и методической деятельности отдела дополнительного образования.

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным программам обучения.

5.2. Слушателями отделения дополнительного профессионального образования являются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Техникума.

5.3. Права и обязанности слушателей определяются Положением об отделе дополнительного профессионального образования, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Техникума и договором.

5.4. Образовательные программы разрабатываются отделом с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.6. Учебные планы и программы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки утверждаются директором техникума по представлению заведующего отделением.

5.7. Учебный процесс отдела дополнительного образования может осуществляться в течение всего календарного года.

5.8. При осуществлении учебного процесса отдел устанавливает следующие виды учебных занятий (групповых и индивидуальных) и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, экскурсии, стажировка, консультации, аттестационные, выпускные квалификационные работы, комплексные экзамены.

5.9. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5.10. Профессиональное обучение и обучение по программам дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессиональной подготовки или программу дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессиональной подготовке или диплом о профессиональной переподготовке.

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

6. Порядок получения и расходования финансовых средств

6.1. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе сметы расходов на оказания образовательных услуг. Смета составляется как в целом на группу получателей одного вида услуги, так и индивидуально для получателя услуги. Смета утверждается директором техникума.

6.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на расчетный счет техникума или наличными путем внесения в кассу техникума.

6.3. Полученные финансовые средства являются собственностью техникума. Техникум по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных образовательных услуг в строгом соответствии со сметой доходов и расходов.

6.4. Составление сметы доходов и расходов, организацию бухгалтерского учета и финансовые операции по движению финансовых средств осуществляет бухгалтерия техникума.

7. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

7.1. Для оказания дополнительных платных образовательных услуг :

- создает условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с перечнем данных услуг и установленным тарифам;
- обеспечивает кадровый состав;
- для выполнения работ по оказанию дополнительных образовательных услуг может привлекать как основных работников, так и квалифицированных специалистов со стороны.

7.2. Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на основании:

- лицензии;
- локальных актов (положений, приказов и т.п.);
- сметы расходов;
- учебного плана, рабочей программы, расписания занятий.

7.3. Для каждого вида образовательной услуги техникум дифференцировано определяет: - форму обучения (очная, заочная, вечерняя);
- утвержденную форму договора на оказание услуг;
- продолжительность оказания дополнительных услуг;
- наполняемость групп;
форму и размер оплаты преподавателям и административно- хозяйственному персоналу;
- правовую основу (трудовой договор, договор гражданско-правового характера, контракт, договор с потребителем и заказчиком);
- наличие и форму итогового документа (диплом, свидетельство, удостоверение);
- вариативную стоимость обучения в расчете на каждого обучающегося.

7.4. Организация каждого вида дополнительных образовательных услуг определяется локальными нормативными актами (инструкциями, положениями), утвержденными директором техникума.

7.5. Техникум, по требованию получателя услуги, предоставляет необходимую информацию о дополнительных услугах, а также выдает справку (по требованию) о том, что услуга оказана с указанием объема учебного времени.

8. Полномочия отдела

Отдел ДО в рамках выполняемых им функций вправе:

8.1. Осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок промежуточной аттестации, создавать экзаменационные комиссии, применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом техникума, устанавливать режим занятий.

8.2. Устанавливать численность набора обучаемых в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг.

8.3. Требовать от подразделений техникума предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

8.4. Осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с соответствующими подразделениями техникума, предприятиями, организациями, министерством, научными и образовательными учреждениями.

8.5. Определять основные направления деятельности отделения, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характер работ, их ответственность, принимать участие в разработке должностных инструкций для работников отделения.

8.6. Вносить предложения руководству техникума, учитывающие пожелания потребителей, по повышению качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, а также о прекращении производства услуг, не имеющих сбыта и по изменению организационно- управленческой структуры отделения.

8.7. Привлекать в установленном порядке работников техникума, иных учреждений, предприятий и организаций для проведения исследований по изучению рынка, освоению новых рынков, организации выставок, конференций, рекламных мероприятий и иных мероприятий, в рамках поставленных перед отделом задач.

8.8. Пользоваться площадями и техническими средствами техникума для выполнения поставленных перед отделением задач.

8.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

8.11. Инициировать проведение и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

8.12. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции работников отдела.

9. Организация взаимодействия отделения

9.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по дополнительной образовательной деятельности техникума.

9.2. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

9.2.1. С учебно- методическим отделом - по вопросам получения информации о распределении аудиторного фонда и занятости преподавателей учебной нагрузкой по основной деятельности.

9.2.2. С бухгалтерией - по вопросам получения информации о финансовых условиях осуществления деятельности отдела.

9.2.3. С отделом кадров - по вопросам получения: копий документов, приказов, распоряжений по организации деятельности отдела.