



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
М.В. Цветаева М.В. Цветаева



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении дополнительного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделении дополнительного образования (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом колледжа.

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отделения дополнительного образования (далее — ОДО), а так же виды и порядок оказания платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам, обучающимся по образовательным программам, программам профессиональной подготовки и переподготовки и другим программам дополнительного образования

1.2 ОДО является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по решению экономического Совета.

1.3 ОДО возглавляет заведующий отделением дополнительного образования (далее — заведующий)

1.4. В своей деятельности ОДО взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, специалистом отдела кадров, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также с другими организациями (социальными партнерами).

1.5. ОДО проводится профессиональная подготовка и переподготовка специалистов, имеющих среднее или высшее профессиональное образование для получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. ОДО реализует дополнительные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, курсы по подготовке к поступлению в колледж или ВУЗы, стажировка специалистов и студентов, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения студентами колледжа дополнительной квалификации, порядок и условия проведения которых устанавливаются настоящим Положением.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям (профессиональным стандартам).

Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.

1.7. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста с ведома их родителей (законных представителей).

1.8. Лицензирование деятельности отделения дополнительного образования осуществляется в составе колледжа.

1.9. Для проведения занятий на курсах по подготовке к поступлению в колледж и обучения по программам профессиональной подготовки и переподготовки привлекаются штатные преподаватели со стажем работы в колледже не менее 1 года.

1.10 ОДО создается на материально-технической базе Колледжа, который обеспечивает необходимые условия для деятельности, выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонд и места для проживания обучающихся в общежитии.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями ОДО являются:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей;
- обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации по профилю основных образовательных программ, подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих и служащих).

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

Реализация программ профессиональной подготовки и переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.3. Главной задачей ОДО является удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы, в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры.

2.4. В своей деятельности ОДО осуществляет:

- разработку и апробацию новых методик и технологий обучения;
- экспериментальные исследования в области новых форм и методов дополнительного образования;
- организацию и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т. п.;
- краткосрочную профессиональную подготовку (переподготовку) сторонних граждан определенной специальности (профессии) согласно новым требованиям рынка труда;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, в том числе студентов и безработных граждан;
- консультационную деятельность;
- репетиторство;
- другие виды платных образовательных услуг и иную приносящую доход деятельность в соответствии с лицензией и Уставом колледжа.

3. Функции ОДО

3.1. ОДО осуществляет следующие функции:

- планирование работы по организации дополнительного образования;
- взаимодействие с Центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти, организациями и производственными предприятиями по вопросам дополнительного образования;
- проведение мероприятий по рекламе деятельности ОДО;
- заключение договоров об оказании дополнительных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами;
- оформление актов выполненных работ;
- контроль оплаты обучения на ОДО;
- формирование контингента слушателей ОДО;
- организация учебно-методического обеспечения;
- подготовка предложений по лицензированию программ профессиональной подготовки;
- проведение учебных занятий в форме лекций, консультаций, практических и лабораторных работ, семинарских занятий и конференций;
- контроль проведения учебных занятий.

4. Права и компетенции ОДО

4.1 Права отделения реализуются заведующим отделением.

4.2. Заведующий ОДО имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- вносить на рассмотрение директору, совету колледжа и в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

4.3. Заведующий ОДО в рамках своей компетенции:

- организует работу отделения по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отделения;
- представляет интересы колледжа при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке;
- размещает информацию на стендах в колледже, в СМИ.

4.4. Все подготавливаемые отделением документы (положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отделения, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа. Проекты положений в обязательном порядке визируются юристом (юрисконсульт) колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий отделением.

5.2. На заведующего возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений директора колледжа, касающихся деятельности отделения;
- не обеспечения или некачественного обеспечения директора колледжа информацией о работе отделения;
- несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.3. Ответственность заведующего устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

6. Организация образовательной деятельности.

6.1. Образовательная деятельность ОДО в колледже осуществляется в течение всего учебного года. Продолжительность учебного года определяется с 01 сентября по 30 июня.

6.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, стажировка, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.3. Учебный процесс осуществляется в закрепленных за ОДО кабинетах и лабораториях (помимо основного расписания) в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

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

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

Содержание стажировки определяется ОДО с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания дополнительных образовательных программ.

Сроки стажировки определяются организацией 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 (в том числе электронными);
- 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;
- участие в совещаниях и деловых встречах.

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

7. Правой статус слушателей.

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 3) лица, имеющие среднее общее образование.

7.2. Слушателями по программам дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа (проект приказа представляет заведующий отделением).

Основанием для зачисления в качестве слушателя для освоения программы дополнительного образования является заявление обучающегося и заключение договора на оказание платных образовательных услуг со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (заказчиком).

7.3. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами колледжа, возникают у лица, принятого на обучение, с даты издания приказа директора колледжа либо иной даты, указанной в приказе директора колледжа о приеме лица на обучение.

7.4. Слушатели обязаны соблюдать учебную дисциплину, требования Устава колледжа, правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов колледжа.

Слушатели обязаны добросовестно осваивать дополнительную образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

Слушатели имеют право пользоваться в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа, имеющееся в колледже нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотеками, информационным фондом в соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программой и режимом работы соответствующих структурных подразделений, принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях колледжа свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

По вопросам пользования нормативной, учебной, методической документацией, по вопросам профессиональной деятельности, информационным фондам, слушатель вправе обратиться к заведующему ОДО.

7.5. Иногородним слушателям на время обучения предоставляется общежитие (при наличии достаточного количества свободных мест) с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо в частном порядке.

8. Оценка уровня знаний слушателей. Завершение обучения.

- 8.1. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего и (или) итогового контроля знаний. Формы контроля успеваемости слушателей регламентируются учебным планом.
- 8.2. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой, учебным планом.
- 8.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение квалификации.
- 8.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОДО (колледжем).
- 8.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) свидетельство о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

« 21 » 08 2015 г.

Секретарь Гюс

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Миз Мизгирева Е.В.

« 15 » 09 2015 г.