

Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ «КТС»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 31 » августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КТС»
А.А. Грунёва
« 31 » августа 2023 г.
Приказ № 600-Б
от « 1 » сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дополнительного образования
ОБПОУ «Курский техникум связи»

г. Курск, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует организационно - правовые основы создания и деятельности отделения дополнительного образования (далее -отделение ДО, отделение) областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее - ОБПОУ «КТС», техникум) и разработано в соответствии с требованиями нормативных актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказ Минобразования РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции от 15.11.2013);

– Устав ОБПОУ «КТС» и локальные нормативные акты техникума.

1.2 Отделение ДО является структурным подразделением техникума, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования:

– дополнительных профессиональных программ (далее - программ ДПП);

– программ повышения квалификации (ПК);

– программ профессиональной переподготовки (ПП);

– дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ.

1.3 Отделение создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4 Отделение ДО подчиняется директору техникума и, непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе, а также иным заместителям директора техникума в пределах своей компетенции.

Руководство отделением дополнительного образования осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.5 На должность заведующего отделения ДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование с опытом организационно-методической работы не менее 3 лет.

1.6 Организационная структура и штат отделения утверждаются приказом директора техникума.

1.7 На время отсутствия заведующего отделения ДО его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директором техникума.

1.8 Обязанности и права работников отделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.9 По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности отделение взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Общей задачей отделения ДО является удовлетворение потребностей специалистов и граждан в получении современных знаний о достижениях в отечественном и зарубежном опыте, в получении новых квалификаций или совершенствовании имеющихся компетенций.

2.2. Организация и проведение дополнительного образования граждан, специалистов организаций, предприятий и учреждений, граждан, направляемых на обучение Службой занятости.

2.3. Организация и проведение консультационной деятельности в рамках компетенции отделения.

2.4. Образовательный процесс осуществляется посредством реализации основных и дополнительных образовательных программ:

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

– реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

– реализация дополнительных образовательных программ направлена на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом 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.

2.5. Отделение ДО выполняет следующие основные задачи:

– организация циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним профессиональным образованием в соответствии с профессиональными стандартами и другими регламентирующими документами;

– реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования для студентов техникума в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

– организация курсов обучения по дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых;

– дополнительные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются техникумом с учетом потребностей заказчика.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ ДО

3.1 Своевременная разработка и предоставление на утверждение соответствующих локальных правовых актов, изменений и дополнений к ним, необходимых для регулирования деятельности отделения ДО, подготовка документации для участия в конкурсах на право оказания образовательных услуг.

3.2 Реализация дополнительных профессиональных программ (ДПП): программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеразвивающих программ при наличии соответствующей лицензии, материально-технической базы, оборудования, штатов и сметы, утвержденных директором техникума.

3.3 Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по мере комплектования групп на внебюджетной основе, а также на основании заявок от организаций.

3.4 По окончании учебного года заведующий отделением составляет отчет, который представляется заместителю директора по учебно - производственной работе и утверждается директором техникума.

3.5 Образовательный процесс ведётся на русском языке.

3.6 Разработка рабочих программ, учебных планов, смет, расписаний занятий, пособий и рекомендаций.

3.7 Подбор преподавателей для проведения занятий. Работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, заполнения учебной документации.

3.8 Контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями.

3.9 Организация заполнения документов об образовании и обучении, их регистрация и своевременная выдача.

3.10 Деятельность отделения ДО по формированию контингента слушателей направлена на выявление реальной потребности в дополнительном образовании граждан и специалистов.

3.11 Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора техникума.

3.12 При зачислении на цикл слушатель сдает пакет документов:

- ксерокопия паспорта;
- копия диплома об окончании учебного заведения (при наличии);
- документ о смене фамилии (при необходимости);
- выписка из трудовой книжки (при наличии);
- копия свидетельства (удостоверения) о последнем повышении квалификации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

3.13 Слушателям, успешно освоившим программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

3.14 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (неявка на экзамен, не допуск в связи с отчислением) или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительных профессиональных программ из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного организацией образца.

3.15 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, могут быть допущены к сдаче экзамена в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через три месяца после неудовлетворительной сдачи экзамена.

3.16 Обучение осуществляется в очной и очно - заочной формах.

3.17 Организацию учебной деятельности отделения осуществляет заведующий.

3.18 Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, конференций, круглых столов, стажировок, по индивидуальному плану, возможно частичное дистанционное обучение.

3.19 Для осуществления образовательного процесса формируются учебные группы с учетом базового образования и занимаемой должности.

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

3.21 Образовательный процесс реализуется техникумом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм его реализации.

3.22 Учебный процесс осуществляется в течение учебного года (с сентября по июль) с перерывом на летний отпуск.

3.23 Преподаватели осуществляют учебный процесс по срочному трудовому договору на условиях совместительства, почасовой оплаты или договору гражданско - правового характера.

3.24 Для организации учебного процесса составляются учебные планы, учебно-тематические планы, дополнительные образовательные программы.

3.25 Преподаватели отделения ДО выполняют методическую работу: разрабатывают учебные пособия, методические рекомендации для слушателей, сборники тестовых заданий, сборники ситуационных профессиональных задач, обеспечивают учебный процесс электронно - дидактическим материалом по изучаемым дисциплинам и др.

3.26 На всех этапах учебного процесса проводится проверка и оценка знаний и умений слушателей в форме текущего и заключительного контроля.

3.27 Оформление документов и записей по окончании учебного цикла проводится в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами. Оформленные документы сдаются в архив техникума.

3.28 Отделение ДО проводит учет и анализ организационной, учебно - методической деятельности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права и обязанности отделения ДО, определяются Уставом техникума, настоящим Положением и Положением об оказании платных образовательных услуг.

4.2 Работники отделения ДО имеют право:

- рекламировать деятельность техникума по предоставлению услуг дополнительного образования, в том числе через сайт техникума, не допуская при этом разглашения информации, отнесенной к конфиденциальной;
- согласовывать условия договора на оказание образовательных услуг;
- взаимодействовать с социальными партнерами по вопросам организации и проведения различных подвидов дополнительного профессионального образования;
- принимать участие в обсуждении вопросов дополнительного профессионального образования.

4.3 Обязанности работников отделения ДО:

- вносить предложения руководству техникума по совершенствованию; системы дополнительного профессионального образования.;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- присутствовать на учебных занятиях с целью проведения контроля качества образовательного процесса и оказания методической помощи преподавателям;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах не реже одного раза в три года.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники отделения ДО несут ответственность за:

выполнение требований потребителей образовательных услуг и других заинтересованных сторон; планирование и разработку процессов,

необходимых для обеспечения качества образовательного процесса; анализ требований потребителей (заинтересованных сторон) к образовательным процессам и их результатам для установления возможности выполнения этих требований; выполнение установленных требований к образовательным процессам и их результатам.

5.2 Работник отделения ДО должен знать законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации в области образования.

5.3 За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих профессиональных (трудовых) обязанностей работники отделения ДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ ДО

6.1. Отделение ДО должно своевременно оформлять и надлежащим образом вести нижеследующую документацию (номенклатура дел):

- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- учебно-методическая и учебно-программная документация;
- приказы об организации платных образовательных услуг;
- журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации;
- протоколы итоговых экзаменов и экзаменационные ведомости;
- дипломы, удостоверения, справки, сертификаты и свидетельства;
- отчетная документация;
- иная документация.