

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.09.2000 г. № 2749 «Примерное положение о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности и порядок организации работы Отделения дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) ОГБПОУ «Томский политехнический техникум».

1.3. Отделение дополнительного профессионального образования (далее – отделение) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум) и осуществляет образовательную деятельность, реализуя дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной подготовки и переподготовки) и программы дополнительного образования детей и взрослых.

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

ОДПО реализует программы профессионального обучения. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой педагогическими работниками и утверждаемой директором Техникума.

1.4. ОДПО осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, разработанным в соответствии с квалификационными требованиями к должностям специалистов, профессиональными стандартами на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

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

1.6. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом осуществляет заведующий отделением, назначенный руководителем образовательной организации

из числа работников, имеющих высшее образование и опыт работы педагогической и/или административной деятельности.

Трудовые отношения с заведующим отделением прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период пребывания в отпуске, в служебной командировке, временной нетрудоспособности и в отсутствие по иным уважительным причинам заведующего отделением должностные обязанности заведующего отделением исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед директором Техникума.

1.8. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности установленным действующим трудовым законодательством в порядке приказом директора Техникума. Трудовые отношения с работниками отделения прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Сотрудники отделения подчинены и подотчетны непосредственно заведующему отделением.

1.10. В состав отделения входят следующие должности:

- заведующий отделением;
- инженер по подготовке кадров;
- секретарь учебной части.

1.11. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Техникума, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности отделения – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности, социальной среды требованиям работодателей реального сектора экономики.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- организация платной образовательной деятельности по профессиональному обучению по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей программ для обеспечения рынка труда квалифицированными кадрами;
- организация платной образовательной деятельности по программам дополнительной профессиональной подготовки и дополнительного образования детей и взрослых;
- функциональное руководство специалистами, отвечающими за организацию обучения по программам профессионального обучения, по программам дополнительной профессиональной подготовки и дополнительного образования детей и взрослых в филиалах Техникума.

2.3. Функции отделения:

- организация учебного процесса по программам профессионального образования;
- организация учебного процесса по программам дополнительного образования;
- проведение консультаций по вопросам организации и проведения деятельности по профессиональному и дополнительному образованию;
- разработка образовательных программ (в соответствии с установленными квалификационными требованиями, профессиональными стандартами и требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), программ тестирования и собеседований, учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, учебных графиков и расписаний занятий с последующим предоставлением их на рассмотрение и утверждение директору Техникума;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного образования;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами;
- оформление актов выполненных работ;
- осуществление контроля за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- формирование учебных групп и учет контингента слушателей;
- осуществление учебного процесса в течение календарного года по мере комплектования групп;

- осуществление контроля посещаемости образовательного процесса слушателями;
- индивидуальная работа со слушателями и их законными представителями по вопросам успеваемости и посещаемости занятий;
- участие в дежурстве по Техникуму, согласно графика дежурства администрации;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме к управлению документацией;
- ведение документации, отражающей движение слушателей (подготовка проектов приказов о зачислении/ отчислении слушателей);
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);
- предоставление информации в соответствующие структурные подразделения Техникума о численности слушателей программ;
- осуществление допуска к аттестации обучающихся, контроль за ходом проведения аттестации;
- разработка предложений по открытию новых конкурентоспособных программ профессионального и дополнительного образования;
- привлечение к реализации программ высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков;
- ведение электронной базы слушателей с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности;
- ведение информационно-аналитической системы учета выданных свидетельств о получении профессии рабочего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов об участии в семинарах и др.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Техникума;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение педагогического совета Техникума вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов Техникума и сторонних организаций.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе, директором Техникума.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);
- ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Техникума;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. ПРАВОВОЙ СТАТУС СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Слушателями ОДПО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Техникума.

5.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

К освоению программ профессионального обучения допускаются лица, различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. 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).

5.4. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, договором.

5.5. Слушатели имеют право:

- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и читальным залом;
- принимать участие в конференциях, семинарах;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Слушатели обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, требования Устава Техникума, правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Техникума.

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.

5.7. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и сотрудников ОДПО, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

6. ОЦЕНКА УРОВНЯ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ. ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего и (или) итогового контроля знаний. Формы контроля успеваемости слушателей регламентируются учебным планом.

6.2. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой, учебным планом.

6.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение квалификации.

6.4. 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.

6.5. 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 ОДПО.

6.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) свидетельство о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.7. Слушатель отчисляется в связи с окончанием обучения, а также по другим основаниям в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, локальными нормативными актами техникума, регламентирующими порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между техникумом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок отчисления, перевода, восстановления, и договором об оказании платных образовательных услугах.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

7.2. В отделении формируются и хранятся следующие документы по очной форме обучения:

- журналы учебных занятий;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- учебные планы;
- алфавитные списки слушателей;
- ведомости успеваемости слушателей отделения по результатам промежуточной аттестации, сводные ведомости за весь период обучения;
- сводные ведомости учета посещаемости учебных занятий слушателями;
- планово-отчетная документация;
- другие документы и материалы по успеваемости и посещаемости студентов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

8.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в юридическом отделе, заверенная копия настоящего Положения хранится на ОДПО.