

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Иркутский технологический колледж»

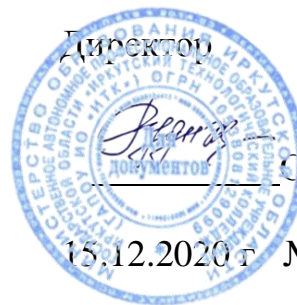
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об отделении дополнительного образования

г. Иркутск  
2020 г.

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического  
совета  
15.12. 2020г. № 42



Директор

С.А. Рудых

15.12.2020 г. № 78/3 - О

## **I Общие положения**

1.1. Отделение дополнительного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Министерства образования Российской Федерации: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г, N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года N 1441, Уставом колледжа, приказом Росархива от 20.12.2019 г № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», настоящим Положением.

1.2. Отделение дополнительного образования (далее отделение ДО) является структурным подразделением ГАПОУ ИО «ИТК» (далее учреждение).

1.3. Отделение дополнительного образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Основными задачами отделения дополнительного образования являются:

организация обучения специалистов реального сектора экономики, удовлетворение образовательных потребностей студентов, безработных граждан, граждан старшего поколения.

1.5. Отделение ДО реализует следующие виды образовательных программ: дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.6. Дополнительные профессиональные программы реализуются в целях профессионального развития, совершенствования профессионально значимых качеств, приобретения новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, новых трудовых функций и (или) должностных обязанностей.

1.7. К дополнительным профессиональным программам относятся: образовательные программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации (программы профессионального развития квалификационные программы).

1.8. К программам профессионального обучения относятся: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.9. Программы профессионального обучения предназначены для освоения лицами различного возраста, имеющими образование не ниже уровня основного общего, профессиональных компетенций или навыков, необходимых для выполнения определенных трудовых функций, в том числе работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно - программными и иными профессиональными средствами, и направлены на получение квалификации (разряда, класса, категории) по профессии без изменения образовательного ценза.

1.10. Лицензирование и аккредитации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения осуществляется в составе учреждения.

1.11. Отделение дополнительного образования обеспечивает образовательный процесс имеющейся в учреждении соответствующей для указанных целей материально-технической базой, современным оборудованием и высококвалифицированными педагогическими кадрами.

1.12. Взаимоотношения с заказчиком на проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения для слушателей определяются договором на оказание платных образовательных услуг или договором, заключаемым с учреждением, форма которого устанавливается иными юридическими лицами.

## **II Функции отделения дополнительного образования**

Для выполнения поставленных задач отделение ДО осуществляет следующие функции:

2.1 Мониторинг государственных и муниципальных заказов в сфере дополнительного образования, подготовка документов для участия в соответствующих конкурсах, аукционах.

2.2. Формирование планов работы отделения ДО.

2.3. Организация учебного процесса по освоению дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

2.4. Осуществление контроля знаний слушателей по программам отделения ДО.

2.5. Разработка и корректировка реализуемых учебных планов, рабочих программ дисциплин, модулей.

2.6. Обеспечение слушателей учебно-методической документацией, необходимой для освоения образовательных программ.

2.7. Обеспечение учебного процесса оборудованием, раздаточными материалами, наглядными пособиями и пр.

2.8. Документационное сопровождение учебного процесса отделения ДО.

2.9. Привлечение высококвалифицированных преподавателей и специалистов для организации и осуществления учебного процесса.

2.10. Обеспечение текущей деятельности отделения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами.

2.11. Ведение учёта рабочего времени преподавателей отделения ДО.

2.12. Взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями для комплектования учебных групп.

2.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

учреждения для эффективной организации иного процесса и его методического обеспечения.

2.14. Представление в установленном порядке отчетов администрации учреждения, министерству образования Иркутской области, Минобрнауки РФ.

2.15. Разработка и передача руководству учреждения на согласование и утверждение организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отделения ДО.

2.16. Участие в разработке документов, касающихся организации и реализации программ отделения ДО.

2.17. Реализация различных форм сотрудничества в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с российскими и зарубежными образовательными учреждениями-организациями и предприятиями.

2.18. Организация обмена опытом в области дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

### **III. Права**

Отделение ДО для осуществления выполняемых им функций наделяется следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать необходимые для организации работы отделения ДО материалы, сведения, информацию от структурных подразделений учреждения.

3.2. Привлекать на возмездной или безвозмездной основе к разработке и реализации программ отделения как работников структурных подразделений учреждения, так и специалистов других организаций и учреждений.

3.3. Принимать участие в обсуждении касающихся деятельности отделения ДО вопросов, рассматриваемых руководством учреждения. Представлять руководству предложения, направленные на улучшение деятельности ГАПОУ ИО «ИТК».

### **IV. Ответственность**

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий отделением ДО.

4.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

### **V. Управление отделением дополнительного образования**

5.1. Общее руководство отделением дополнительного образования осуществляет директор учреждения, который утверждает составы аттестационных комиссий, структуру и штаты отделения дополнительного образования.

5.2. Оперативное руководство деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет заведующий отделением дополнительного образования, назначаемый приказом директора учреждения.

### **VI. Слушатели отделения дополнительного образования**

6.1. Слушатели отделения ДО - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие основные программы профессионального обучения.

6.2. Слушателями отделения дополнительного образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора на основании личного заявления, направлений служб занятости населения, предприятий, на основании договоров колледжа на оказание платных образовательных услуг, договоров, форма которых устанавливается иными юридическими лицами.

6.3. Права и обязанности слушателей определяются Уставом колледжа, договором на оказание платных образовательных услуг, договором, форма которого устанавливается иными юридическими лицами и настоящим Положением.

6.4. Обучение слушателей осуществляется на договорной основе при условии полного возмещения затрат на обучение. Размер оплаты обучения устанавливается согласно сметы расходов на оказание платных образовательных услуг.

6.5. Слушатели имеют право: выбирать программы для групповой или индивидуальной форм обучения; пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, библиотекой, учебными кабинетами и иными услугами учреждения; принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

6.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, программы обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

6.7. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы о квалификации.

6.8. Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

## **VII. Педагогические работники отделения дополнительного образования**

7.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей отделения дополнительного образования, трудовые отношения с ними определяются законодательством Российской Федерации, Коллективным договором учреждения.

7.2. Наряду со штатными преподавателями учреждения учебный процесс по дополнительным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения могут осуществлять преподаватели иных профессиональных образовательных организаций, ведущие специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (на основании гражданско - правовых договоров).

### **VIII. Учебная, методическая деятельность отделения дополнительного образования**

8.1. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения, по дополнительным профессиональным программам может осуществляться с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной формах обучения. Сроки обучения устанавливаются в соответствии с учебными планами.

8.2. Дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения разрабатываются отделением ДО самостоятельно и рассматриваются на заседаниях методических комиссий колледжа.

8.3. Дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения утверждаются директором ГАПОУ ИО «ИТК».

8.4. Учебный процесс отделения ДО осуществляется в течение всего учебного года.

8.5. Устанавливаются следующие виды учебных занятий, формы итоговой аттестации: уроки (в том числе: лекция, семинар, деловая игра), тренинги, практические занятия, консультации, практическое (производственное) обучение, квалификационные пробные работы, экзамены, зачеты (в том числе дифференцированные), квалификационные экзамены.

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

8.6. Отделение дополнительного образования может выполнять методическую работу по обеспечению образовательного процесса, организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей, может вести научно-исследовательскую работу по актуальным проблемам профессионального образования, принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах инженерно - педагогических работников образования.

### **IX. Взаимодействие в составе учреждения**

9.1. Отделение ДО осуществляет взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения, основываясь на Положениях, определяющих их деятельность.

9.2. Отделение для реализации своих функций взаимодействует с очным и заочными отделениями, Службой трудоустройства, методическими комиссиями, библиотекой, должностными лицами в целях обеспечения учебного процесса.

### **X. Контроль за деятельностью отделения дополнительного образования**

10.1. Контроль за деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет директор учреждения.

10.2. Отделение дополнительного образования в установленном порядке отчитывается перед руководством учреждения, министерством образования

Иркутской области, Министерством образования РФ об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность.

10.3. Отделение дополнительного образования в части планирования и организации учебного процесса отчитывается заместителю директора по учебно - производственной работе.

10.4. Отделение дополнительного образования в части разработки учебно - программной документации отчитывается заместителю директора по учебно - методической работе.

10.5. Отделение дополнительного образования в части выполнения плана финансовой деятельности отчитывается главному бухгалтеру.

## **XI. Документация**

11.1. В ходе организационной и учебно - методической деятельности отделение дополнительного образования составляет и оформляет следующую документацию:

- План деятельности отделения.
- Программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.
- Приказы о приеме на обучение и отчисление слушателей.
- Договоры на оказание платных образовательных услуг с заказчиками.
- Трудовые договоры или гражданско - правовые договоры с преподавателями отделения дополнительного образования.
- Отчетные и статистические материалы.
- Книги регистрации выданных документов о квалификации, документов о обучении.
- Личные дела слушателей из числа граждан, не являющихся студентами колледжа.

11.2. Отделение дополнительного образования участвует в составлении смет на обучение по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения.

11.3. Личные дела слушателей из числа граждан, не являющихся студентами колледжа, окончивших курсы повышения квалификации по основным и дополнительным профессиональным программам, хранятся один год.