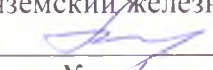


ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано
председатель Совета СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»
 М.Ю. Савельева
протокол № 7 от 29.08.2017

Утверждаю
Директор СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»
И.А. Степаненков
пр. 63/11 01/16 от «30» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Вязьма

2017

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	3
Цели, задачи и функции отдела	4
Права и обязанности отдела	5
Структура	6
Взаимоотношения и связи отдела с другими подразделениями	6
Ответственность	7
Перечень документов и записей по качеству	7
Порядок внесения изменений и пересмотра положения	9
Рассылка	9
Информационный лист	10
Лист регистрации изменений	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного образования (далее - Отдел) структурное подразделение Вяземского железнодорожного техникума (далее - Техникум), создаваемое в целях организации деятельности по реализации дополнительных образовательных услуг для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности отдел дополнительного образования руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом техникума;
- внутренними локальными актами.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является создание, функционирование и совершенствование системы дополнительного образования Техникума.

В рамках основной цели отдел выполняет следующие задачи:

- Реализация дополнительных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ и общеразвивающих программ детей и взрослых);
- Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Техникума в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг;
- Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- Разработка совместно с другими подразделениями проектов развития системы дополнительного образования в Техникуме, системы внедрения инновационных форм и методов обучения руководящих работников и специалистов;
- Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- Формирование информационной системы дополнительного образования Техникума, содержащей сведения о:

- нормативно- правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного образования;
 - программах и ресурсах Техникума в сфере дополнительного образования;
- Осуществление организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.
 - Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного образования.
 - Подготовка документов к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.
 - Организации работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного образования.
 - Координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом дополнительного образования.
 - Осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного образования.
 - Накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного образования в Техникуме.
 - Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Техникума в сфере дополнительного образования.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. В процессе выполнения возложенных на отдел дополнительного образования задач и осуществления функций отдел имеет право:

- 3.1.1. Представлять интересы техникума в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.2. Принимать участие в работе различных Советов Техникума, заседаний комиссий и других учебных подразделений по вопросам, касающихся учебной деятельности и деятельности Отдела.
- 3.1.3. Запрашивать от подразделений Техникума материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 3.1.4. Привлекать начальников структурных подразделений и других сотрудников Техникума к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.
- 3.1.5. В письменном виде подавать заявку заместителю директора Техникума по учебной работе на разработку дополнительных профессиональных

образовательных программ, включающих в себя учебный план, учебно-тематический план, учебную программу.

- 3.1.6. Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные и протокольно рассмотренные на заседаниях профилирующих комиссий и утвержденные директором Техникума.
- 3.1.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов Техникума, а так же услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Техникума.
- 3.1.8. Ставить задачи перед программистами и системными администраторами Техникума по совершенствованию, автоматизации и улучшения качества предоставления услуг в сфере дополнительного образования.
- 3.1.9. В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения) и на курсы повышения квалификации.
- 3.1.10. Вносить руководству Техникума предложения по усовершенствованию системы качества образования в целом.
- 3.1.11. Требовать от администрации Техникума организационного и материально-технического обеспечения, а так же оказания содействия в своей деятельности.

3.2. Для достижения основных задач Отдел ДПО обязан:

- 3.2.1. Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки, конкурсы и тд.), способствующие эффективному осуществлению деятельности Отдела.
- 3.2.2. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.
- 3.2.3. Готовить проекты приказов директора по организации дополнительного образования в Техникуме.
- 3.2.4. Удовлетворять потребности специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих профилю основных профессиональных образовательных программ Техникума отраслях науки, техники и культуры.

4. СТРУКТУРА

- 4.1. Отдел подчиняется директору и отчетывается перед Советом Техникума.
- 4.2. Структура и штатное расписание, а также изменения к ним утверждается приказом директора Техникума.
- 4.3. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается директором Техникума.
- 4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Техникума по согласованию и представлению заведующего отделом.
- 4.5. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.6. Работа отдела строится на основе плана работы Техникума. План и отчет Отдела дополнительного образования утверждается директором Техникума.
- 4.7. Заведующий отделом представляет директору на утверждение проекты организационно-распорядительной и технологической документации, планы и отчеты.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Руководитель и сотрудники отдела дополнительного образования для выполнения функций взаимодействуют по вопросам организации обучения- со структурными подразделениями Техникума:
 - хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности и вопросам подготовки аудиторий для занятий;
 - с руководителями ПЦК по вопросам разработки и реализации программ ДПО;
 - с бухгалтерией по вопросам калькуляции стоимости образовательных услуг, оплаты преподавателей и заключения договоров с юридическими и физическими лицами;
 - с учебным отделом по вопросам использования аудиторного фонда и учета нагрузки преподавателей;
 - с системным администратором по информационно-техническому обеспечению по вопросам сопровождения занятий;
 - с отделом по связям с общественностью по вопросам размещения необходимой информации на сайте Техникума и в СМИ.
- 5.2. Отдел дополнительного образования по требованию директора Техникума или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом дополнительного образования в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 6.1.1. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- 6.1.2. некачественное выполнение возложенных на заведующего отделом задач, несвоевременное и неквалифицированное выполнение указаний и поручений директора;
- 6.1.3. нарушение срока исполнения поручений директора и заместителя директора по учебной работе;
- 6.1.4. невыполнение задач и функций, возложенных на отдел дополнительного образования;
- 6.1.5. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и противопожарной защиты;
- 6.1.6. действия или бездействия, ведущее к нарушению прав и законных интересов Техникума;
- 6.1.7. неисполнение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

6.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 7.1. Номенклатура дел подразделения.
- 7.2. Политика и цели Техникума в области качества.
- 7.3. Положение об отделе дополнительного образования.
- 7.4. Положение о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.
- 7.5. Положение о реализации дополнительных общеразвивающих программ детей и взрослых.
- 7.6. Регламент «Проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ».
- 7.7. Должностные инструкции персонала.
- 7.8. Документы по планированию деятельности (план работы отдела ДО на год).
- 7.9. Нормативная и техническая документация:
 - приказы и распоряжения вышестоящих органов и должностных лиц;

- нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
- приказы по Техникуму;
- журналы учета и выдачи документов об образовании;
- журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам;
- акты передачи договоров об оказании платных образовательных услуг в бухгалтерию;
- сметы на реализации программ ДО и тарификация;
- расписание занятий по реализуемым программам;
- учебно-календарные планы по программам профессиональной
- графики учебного процесса;
- рабочие программы и учебно-методические комплексы по ДПП;
- учебные планы;
- табель учета часов учебной работы;
- учебно-методические материалы по обучению слушателей с применением электронных и дистанционных технологий;
- отчеты отдела;
- фонды оценочных средств (ФОС) к итоговым квалификационным экзаменам по реализуемым образовательным программам;
- организационно-методические указания по организации различных форм обучения на программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки; по дополнительным образовательным программам;
- штатный формуляр.

7.10. Записи по качеству:

- статистическая отчетность по форме гос. наблюдения №1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов» (Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 02.07.2012 № 152);
- личные дела обучающихся;
- списки слушателей по программам;
- учебные карточки для слушателей программ переподготовки;
- журнал учебных занятий;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- анализ успеваемости и посещаемости;

- протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий;
- отчеты о работе итоговых аттестационных комиссий;
- отчет о выполнении учебно-календарного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7.11. Результаты внутренних аудитов и др.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об отделе дополнительного образования пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения в Положения утверждаются Советом техникума.

9. РАССЫЛКА

9.1. Рассылается на бумажном носителе:

- отдел дополнительного образования;

9.2. Размещается в электронном виде на сайте техникума во вкладке Дополнительное профессиональное образование.