

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Перова  
Принято Советом колледжа  
25.05.2020 г., протокол № 7  
Распоряжение №188 от 08.05.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об отделе дополнительного профессионального образования ГБПОУ**  
**АО «Архангельский педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального 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 Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела дополнительного профессионального образования (далее по тексту - отдел; отдел ДПО) и является локальным актом колледжа. Полное наименование Отдела - «Отдел дополнительного профессионального образования». Сокращенное наименование Отдела - «Отдел ДПО».

1.3. Отдел входит в состав учебного управления колледжа, создается для реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.

1.6. Отдел ДПО реализует программы дополнительного образования и программы профессионального обучения в соответствии с лицензией.

1.7. Взаимоотношения с заказчиками определяются договорами возмездного оказания образовательных услуг.

1.8. Отдел ДПО организует свою работу в соответствии с планом работы колледжа.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет методист отдела, назначаемый директором колледжа.

## **2. Основные задачи деятельности отдела**

1.1. Основными задачами отдела являются:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации;

- реализации программ профессионального обучения, направленных на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

## **3. Функции отдела дополнительного профессионального образования**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Выявляет потребность и оказывает на договорной основе образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки), программам профессионального обучения.

3.2. Организует рекламную кампанию, сбор заявок на обучение от юридических и физических лиц, формирование групп граждан на обучение.

3.3. Обеспечивает качественный уровень организационно-технического и методического сопровождения учебных мероприятий.

3.4. Выдает в установленном порядке слушателям, полностью выполнившим учебную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документы установленного образца.

3.5. Осуществляет подбор и учет преподавательских кадров для проведения учебных занятий.

3.6. Разрабатывает учебно-планирующую документацию, регламентирующую образовательный процесс.

3.7. Координирует деятельность преподавателей, участвующих в реализации программ по разработке учебной, учебно-методической документации, оказывает им консультативную помощь.

3.8. Оценивает перспективу, актуальность направлений и содержание образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

3.9. Изучает спрос на образовательные услуги и новые эффективные формы сотрудничества с организациями.

3.10. Анализирует информацию слушателей по результатам входных анкет для оперативной корректировки форм и методов обучения, осуществляет мониторинг качества обучения.

3.11. Осуществляет информационную поддержку раздела отдела ДПО официального сайта колледжа.

3.12. Готовит необходимую планирующую и отчетную документацию.

Обеспечивает выполнение педагогической нагрузки педагогических работников согласно графиков учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.13. Для организации деятельности отдел ведет следующую документацию:

- копии или скан-копии локальных нормативных актов, регламентирующих работу отдела;
- программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;
- учебные программы дисциплин, модулей;
- фонды оценочных средств промежуточной и итоговой аттестации;
- договоры на оказание образовательных услуг с юридическими и физическими лицами;
- договоры о сотрудничестве с юридическими лицами;
- договоры оказания услуг (преподавательских услуг, по участию в работе итоговой аттестационной комиссии и др.)
- приказы и распоряжения, относящиеся к компетенции отдела;
- журнал учета занятий;
- календарный учебный график учебного процесса по каждой реализуемой программе;
- текущее расписание учебных занятий;
- личные дела слушателей;
- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением);
- книга выдачи свидетельств о профессиональном обучении (с приложением);
- книга выдачи сертификатов;
- журнал учета бланков строгой отчетности;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении (периode обучения);
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации, протоколы;
- сводная ведомость успеваемости слушателей;
- годовой план работы отдела, разработанный по установленной форме и утвержденный директором колледжа;

- отчет о работе отдела по полугодиям;
- статистические отчеты.

#### **4. Права отдела**

4.1. Права отдела ДПО реализуются лицом, исполняющим обязанности руководителя отдела, и работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.2. Лицо, исполняющее обязанности руководителя отдела, имеет право:

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

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;

разрабатывать проекты распорядительных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить на рассмотрение директора, административного совета колледжа предложения по совершенствованию работы отдела;

участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отдела;

повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Все подготавливаемые отделом ДПО документы, отнесенные к компетенции отдела, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждены (подписаны) директором колледжа.

#### **5. Обязанности и ответственность учебного управления**

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за: своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел; соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации дополнительного образования и профессионального обучения; достижение поставленных перед отделом целей и задач; выполнение плана работ отдела, а также реализуемых программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения; разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, информации, составляющей коммерческую тайну, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей; выполнение приказов и распоряжений директора колледжа.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела, в том числе и лица, исполняющего обязанности руководителя отдела, наступает за: ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Ответственность лица, исполняющего обязанности руководителя отдела, и работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим положением.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел ДПО для обеспечения и реализации основных задач взаимодействует со следующими подразделениями колледжа:

6.1. С учебным управлением по вопросам планирования и организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения.

6.2. Методическим центром по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

6.3. С центром информационно-коммуникационных технологий по обеспечению автоматизированных рабочих мест преподавателей, поддержки дистанционного обучения, технического обеспечения организации учебного процесса, технической поддержки сайта колледжа.

6.4. С кадровой службой по вопросам получения запрашиваемой информации и передачи информации.

6.5. Бухгалтерией по вопросам финансовой деятельности.

6.6. С административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения бесперебойного осуществления учебного процесса.