

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»
(ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)

ПРИНЯТО:

на Совете колледжа

«03» октября 2017г
Красоткина ИВ

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Н.Б.Глебова
2017 г.
приказ № 269-ог.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Колледж).

1.2. Отделение дополнительного профессионального образования (далее по тексту – Отделение ДПО) является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отделение ДПО создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по решению Совета колледжа.

1.4. Отделение ДПО возглавляет заведующий Отделением ДПО, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2. Задачи

2.1. Развитие конкурентных преимуществ Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования на основе эффективного использования всех видов ресурсов Колледжа по следующим основным направлениям:

2.1.1. разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере конструирования, моделирования и технологии швейных изделий.

2.1.2. организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и управленческого персонала предприятий в сфере стратегического управления бизнесом, маркетинга и логистики, управления финансами, организационного построения бизнеса и управления персоналом.

2.1.3. разработка и реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования с учетом квалификационных требований.

2.2. Обеспечение постоянного взаимодействия с выпускниками Колледжа и корпоративными клиентами в сфере дополнительного профессионального образования с

целью повышения лояльности и сохранения конкурентных позиций.

2.3. Организация учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования;

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Колледжа, участвующих в решении задач в сфере дополнительного профессионального образования.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность Отделения ДПО утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заведующего Отделением ДПО.

3.2. В состав Отделения ДПО могут входить структурные единицы (группы специалистов) и отдельные специалисты, выполняющие работы по определенным направлениям деятельности Отделения ДПО.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отделения ДПО осуществляется заведующим Отделением ДПО в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Функции

4.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и ежегодных (текущих) планов деятельности и развития Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования, организация и контроль полного и своевременного выполнения планов.

4.2. Организация постоянной деятельности по сохранению и расширению контингента слушателей Колледжа по программам дополнительного профессионального образования:

- ведение и развитие справочно – информационного фонда Колледжа; обеспечение оперативной «обратной связи» с клиентами с использованием печатных и электронных средств информации;
- поддержание связей с выпускниками; расширение сотрудничества и установление постоянных контактов с корпоративными клиентами;
- планирование и проведение рекламных кампаний для информирования потенциальных и постоянных клиентов Колледжа об услугах в сфере дополнительного профессионального образования;
- разработка рекламных писем, текстов, макетов, буклетов, оформление договоров по рекламированию услуг Колледжа со сторонними организациями и подготовка их для утверждения директором Колледжа.

4.3. Формирование контингента слушателей Колледжа по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с Планом приема на текущий учебный год:

- организация и осуществление набора слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
- координация деятельности подразделений Колледжа по набору слушателей.

4.4. Подготовка системы документов по приему слушателей по программам дополнительного профессионального образования:

- разработка (корректировка) Правил приема в Колледж по программам дополнительного профессионального образования;
- подготовка комплекта документов для абитуриентов (заявление, ведомости, протоко-

лы собеседования, вопросы для собеседования, проекты договоров со слушателями-юридическими и физическими лицами, анкета).

4.5. Организационно-методическое руководство подразделениями Колледжа по документационному обеспечению и движению документов в сфере дополнительного профессионального образования:

- разработка и внедрение системы методических материалов по организации учебного процесса и документообороту в сфере дополнительного профессионального образования для структурных подразделений Колледжа;
- разработка унифицированных форм, проектов бланков документов;
- организация, сопровождение и контроль документационного обеспечения Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

4.6. Обеспечение учебного процесса материально – технической базой:

- разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для учебной и внеучебной работы со слушателями;
- обеспечение слушателей учебно-методическими пособиями и раздаточным материалом;

4.7. Организация учебного процесса слушателей:

4.7.1. Оформление комплекта документов:

- договоры со слушателями;
- личные дела слушателей;
- журналы групп.

4.7.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- обеспечение наличия рабочих учебных планов по программам;
- подготовка к утверждению календарных учебных графиков по каждой программе;
- формирование комплекта учебно-методических материалов в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- подготовка к утверждению комплектов вопросов и билетов для контроля знаний слушателей на промежуточных и итоговых аттестациях по каждой программе;
- формирование плана разработки и издания учебно-методической литературы.

4.7.3. Контроль за ходом учебного процесса:

- расчет и согласование плановых часов на следующий месяц для учебных групп;
- формирование, согласование и подготовка к утверждению расписаний занятий;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль заполнения журналов групп;
- контроль посещения занятий.

4.7.4. Учет движения контингента слушателей на основе подготовки и издания приказов:

- о зачислении в Колледж;
- о дозачислении;
- о переводе;
- о восстановлении;
- о смене фамилии;
- об академическом отпуске;
- об академической задолженности;
- об отчислении.

4.7.5. Организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций:

- согласование и подготовка к утверждению расписания промежуточных и итоговых аттестаций по каждой программе;
- контроль за подготовкой и утверждением билетов;

- подготовка протоколов заседаний комиссий для проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- организация и контроль за проведением консультаций, зачетов и экзаменов;
- контроль за предоставлением в Отделение ДПО оформленных протоколов заседаний комиссий для проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- подведение итогов промежуточных и итоговых аттестаций по каждой группе, оформление отчета по промежуточным и итоговым аттестациям по каждой группе.

4.7.6. Организация и контроль за подготовкой к защите итоговых работ:

- контроль за согласованием и утверждением тем и руководителей итоговых работ по программам дополнительного профессионального образования;
- подготовка распоряжений о допуске слушателей к защите итоговой работы;
- организация и контроль оформления личных дел выпускников;
- согласование графика защит итоговых работ по программам дополнительного профессионального образования;
- организация работы аттестационных комиссий;
- оформление и подготовка к утверждению приказов директора Колледжа об отчислении выпускников по каждой программе дополнительного профессионального образования;
- оформление документов по выпуску специалистов (удостоверения, дипломы с приложениями);
- организация торжественного вручения документов;
- передача личных дел выпускников в архив.

4.8. Подготовка и предоставление справок:

- подразделениям Колледжа о количественном составе групп и графике проведения занятий в текущем месяце на следующий месяц;
- слушателям – о присутствии на занятиях; о результатах промежуточных аттестаций.

4.9. Контроль фактического выполнения учебных часов, оформление справок по проведенным занятиям в текущем месяце в группах по программам дополнительного профессионального образования для представления в бухгалтерию Колледжа.

4.10. Контроль оформления и согласование ежемесячных актов выполнения учебной работы подразделениями Колледжа по программам дополнительного профессионального образования.

4.11. Контроль оплаты обучения слушателями Колледжа.

4.12. Подготовка отчета по работе Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования за прошедший учебный год.

5. Права

5.1. Отделение ДПО имеет право:

5.1.1. Требовать от подразделений Колледжа представления материалов (планов, программ, отчетов, заявок, справок и т.п.), необходимых для выполнения функций, возложенных на Отделение ДПО;

5.1.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, связанным с подготовкой специалистов по программам дополнительного профессионального образования;

5.1.3. Контролировать выполнение приказов, распоряжений и планов работ, обеспечивающих проведение занятий в сфере дополнительного профессионального образования, учебных планов, качество и количество занятий по программам;

5.1.4. Проверять в подразделениях, участвующих в подготовке специалистов по программам дополнительного профессионального образования, правильность ведения делопроизводства, связанного с программами.

5.1.5. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту в сфере дополнительного профессионального образования;

5.1.6. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок;

5.1.7. Устанавливать для учебных групп режим занятий, позволяющих наилучшим образом обеспечить организацию учебного процесса;

5.1.8. По согласованию с директором Колледжа приобретать в установленном порядке учебно-методическую литературу, наглядные пособия и материалы, необходимые для учебного процесса и проведения рекламной кампании;

5.1.9. Контролировать совместно с бухгалтерией правильность использования фонда оплаты труда сотрудников Отделения ДПО;

5.1.10. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников Отделения ДПО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения ДПО;

5.1.12. Организовывать и проводить совещания по вопросам дополнительного профессионального образования в Колледже и участвовать в конференциях и семинарах по вопросам дополнительного профессионального образования;

5.2. Заведующий Отделением ДПО визирует документы, непосредственно связанные с деятельностью Отделения ДПО (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, и пр.);

5.3. Указания Отделения ДПО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Колледжа.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отделение ДПО взаимодействует:

6.1. С отделениями Колледжа (в сфере дополнительного профессионального образования)

Получает:

- методическое обеспечение учебного процесса;
- план отделения по работе в сфере дополнительного профессионального образования (в т.ч. по участию в наборе новых групп) на следующий учебный год в конце текущего учебного года;
- документы, обеспечивающие и характеризующие учебный процесс (учебный план, плановые часы, журналы групп, график сдачи контрольных экземпляров учебных пособий, комплекты вопросов и билетов для контроля знаний слушателей на промежуточных и итоговых аттестациях по программе; расписания, заявки на тиражирование раздаточного материала, оформленные протоколы заседаний аттестационных комиссий и т.п.);
- контрольный экземпляр учебного пособия;
- справка по прочитанным часам за текущий месяц;

Представляет:

- график проведения занятий по программе на учебный год;
- материалы, необходимые для набора слушателей и формирования новых групп.

6.2. С бухгалтерией Колледжа (в сфере дополнительного профессионального образования)

Получает:

- сведения о слушателях, оплативших обучение по программам;
- сведения о слушателях, не оплативших обучение по программам, о сумме задолженности и периоде времени, за который не была произведена оплата;
- расчеты выручки – реализации Отделения ДПО, поступившей в течение текущего месяца на расчетный счет и в кассу Колледжа;
- акты выполненных работ за текущий месяц;
- сведения об оплате рекламных материалов в СМИ;
- расчетные листы по заработной плате сотрудников Отделения ДПО.

Представляет:

- копии приказов о движении контингента слушателей;
- договоры на оказание образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования между слушателем и Колледжем;
- плановые часы на следующий месяц для группы по программам;
- справки о количественном составе групп по программам;
- ежемесячные справки о фактическом выполнении учебных часов по программам;
- табель учета рабочего времени сотрудников Отделения ДПО за прошедший месяц;
- ежедневно сведения о новых слушателях в период набора новых групп по программам;
- акты приема-передачи договоров в бухгалтерию Колледжа.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отделение дополнительного профессионального образования задач и функций несет заведующий Отделением дополнительного профессионального образования.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Отделения ДПО устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Колледжа и вступает в силу со дня утверждения его директором Колледжа.

8.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета колледжа и утверждаются директором Колледжа.

8.3. Настоящее Положение об Отделении дополнительного профессионального образования ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Устав ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

Настоящее Положение **ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»** вступает в силу со дня утверждения директором