

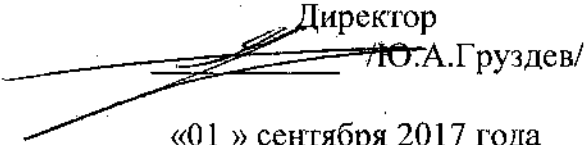
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа

«31 » августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.А.Груздев/

«01 » сентября 2017 года

Приказ от 01.09.2017 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дополнительного образования
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж»

Санкт-Петербург
2017 год

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями (положениями) нижеперечисленных нормативных актов:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 07.02.1992 г № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 13.07.2015 №233-ФЗ);

- Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (редакции от 15.11.2013);

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж».

1. Общие положения

1.1. Отделение дополнительного образования (далее – ОДО, отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж), осуществляющим реализацию в Колледже программ дополнительного образования:

- Дополнительных профессиональных программ (далее – программ ДПП);
- Программ повышения квалификации (ПК);
- Дополнительных общеобразовательных программ;
- Дополнительных общеразвивающих программ;
- Дополнительных предпрофессиональных программ.

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отделение подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. В состав отделения входят заведующий отделением, секретарь.

1.6. Руководителем отделения является заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.7. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт организационно-методической работы не менее 1 года.

1.8. Структура и штатное расписание отделения утверждаются приказом директора Колледжа.

1.9. На время отсутствия заведующего отделением его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое директором Колледжа.

1.10. Обязанности и права сотрудников отделения определяются должностными инструкциями.

1.11. По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности отделение взаимодействует с соответствующими структурами Колледжа.

1.12. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора

Колледжа, нормативными документами Колледжа, а также настоящим положениями иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Общей задачей ОДО является удовлетворение потребностей специалистов и граждан в получении новых знаний о достижениях в передовом и зарубежном опыте в строительной индустрии, в получении новых квалификаций или совершенствовании имеющихся компетенций.

2.2. Образовательный процесс осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ.

2.3. Реализация программы повышения квалификации (усовершенствования) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Дополнительное профессиональное образование реализуется по соответствующим образовательным программам, разработанным преподавателями Колледжа на основе примерных программ, а также установленных государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.5. Отделение ОДО выполняет следующие основные задачи:

2.8.1. Организация циклов повышения квалификации специалистов, работников предприятий, выпускников колледжей, ВУЗов, незанятого населения со средним профессиональным и высшим профессиональным образованием в соответствии с профессиональными стандартами и другими регламентирующими документами.

2.8.2. Наряду с имеющимися образовательными программами реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования студентов в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2.8.3. Организация подготовительных курсов по дополнительным общеразвивающим программам для абитуриентов колледжа.

2.8.4. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам для студентов первого курса.

3. Основные функции ОДО

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Организационные:

3.1.1. Планирование работы по организации дополнительного образования;

3.1.2. Взаимодействие со службами занятости населения и производственными предприятиями по вопросам повышения квалификации специалистов, незанятого населения.

3.1.3. Проведение мероприятий по рекламе услуг отделения в печатных изданиях и интернет ресурсах.

3.1.4. Формирование контингента слушателей отделения из числа лиц направленных службами занятости, предприятиями, самостоятельно обратившимися в отделение, выпускников колледжа и студентов колледжа.

3.1.5. Формирование штата преподавателей отделения.

- 3.1.6. Ведение служебной документации отделения.
- 3.1.7. Организация учебного процесса.
- 3.1.8. Контроль оплаты слушателями за обучение.
- 3.1.9. Формирование комиссии по итоговой аттестации слушателей.
- 3.1.10. Обеспечение сохранности документов отделения.
- 3.1.11. Подготовка предложений по открытию новых образовательных программ.
- 3.1.12. Подготовка документов в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.1.13. Проведение мероприятий по поиску потенциальных клиентов.
- 3.1.14. Обеспечение потребителей образовательных услуг соответствующими статистическими и информационными материалами.
- 3.1.15. Оформление актов выполненных работ.

3.2. Образовательные:

- 3.2.1. Осуществление учебного процесса в течение календарного гола по мере комплектования групп.
- 3.2.2. Разработка учебных планов и программ реализуемых образовательных программ.
- 3.2.3. Контроль проведения учебных занятий.
- 3.2.4. Обеспечение обучающихся необходимой литературой.
- 3.2.5. Оценка знаний слушателей, проведение итоговой аттестации.
- 3.2.6. Учет выдачи педагогических часов преподавателями отделения.

3.3. Алгоритм выполнения функций отделения:

- 3.3.1. Слушателями отделения являются лица, зачисленные на отделение приказом директора колледжа на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 3.3.2. При зачислении на обучение слушатель сдает пакет документов:
 - Ксерокопия паспорта;
 - Копия диплома об окончании учебного заведения;
 - Документ о смене фамилии (при необходимости).
- 3.3.3. Оплата за обучение, согласно утвержденной смете, производится лично слушателями до начала обучения или в соответствии с графиком оплаты, указанным в договоре на обучение путем перечисления денежных средств на расчетный счет колледжа.
- 3.3.4. Обучение на курсах отделения ведут преподаватели колледжа или преподаватели-совместители.
- 3.3.5. Учебные занятия проводятся во вторую смену будние дни (не более 4 академических часов), в выходные дни не более восьми академических часов в день.
- 3.3.6. Расписание учебных занятий, составляется заведующим отделением ДО.
- 3.3.7. На каждую учебную группу заводится отдельный журнал, который ведется преподавателями. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность ведения журнала учебных занятий.
- 3.3.8. Оплата работы преподавателей производится на основании ведомости фактически выданных часов. Ведомость составляет заведующий отделением и передает в бухгалтерию колледжа.
- 3.3.9. Обучающиеся, успешно завершившие весь курс, прошедшие итоговую аттестацию и оплатившие обучение в полном объеме, получают документ (удостоверение о повышении квалификации, сертификат) об обучении установленного образца (Приложение 1, Приложение 2)

3.3.10. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (неявка на экзамен, не допущен в связи с отчислением) или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть ДПП и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (приложение № 3)

3.3.11. Итоговая аттестация обучающихся производится аттестационной комиссией, назначаемой приказом директора колледжа. (2-3 преподавателя из штата колледжа)

3.3.10. Результаты итоговой аттестации оформляются в виде итоговой ведомости, которая подписывается всеми членами комиссии.

3.3.11. Обучающиеся не освоившие образовательную программу, получившие при аттестации оценку «неудовлетворительно», самовольно прекратившие посещения учебных занятий или не внесшие своевременную оплату за обучение отчисляются с отделения.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности ОДО, определяются Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Колледжа, Договором на оказание платных образовательных услуг и настоящим Положением.

4.2. Работники ОДО имеют право:

4.2.1. Рекламирывать свою деятельность по предоставлению услуг.

4.2.2. Согласовывать условия договора на оказание образовательных услуг.

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

4.2.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

4.2.5. Требовать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;

4.3. Обязанности работников ОДО:

4.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы дополнительного профессионального образования в масштабах г. Санкт-Петербурга.

4.3.2. Требовать соблюдение трудовой и производственной дисциплины от сотрудников отделения.

4.3.3. Присутствовать на учебных занятиях с целью проведения внутреннего аудита и оказания методической помощи преподавателям.

4.3.4. Повышать квалификацию на курсах и семинарах не реже одного раза в три года.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- Выполнение требований потребителей образовательных услуг и других заинтересованных сторон к специалистам;

- Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения образовательного процесса;

- Анализ требований потребителей к образовательным процессам и их результатам для установления возможностей этих требований;

- Выполнение установленных требований к образовательным процессам и их результатам;
- Работник отделения должен знать законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации в области дополнительного образования.
- За не выполнение своих профессиональных обязанностей сотрудники ОДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Финансирование ОДО

6.1. Финансирование отделения осуществляется за счет:

- Средств поступающих за обучение слушателей по прямым Договорам (Контрактам) с заказчиками и отдельными гражданами;
- Средств поступающих из других источников, предусмотренных законодательством.

7. Взаимоотношения отделения

7.1. В ходе выполнения задач и реализаций своих функций ОДО устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие:

7.1.1. С заместителем учебной работы согласовать:

- План работы на текущий год;
- Программы ДО;
- Учебные планы.

7.1.2. С бухгалтерией и экономистом колледжа:

- Предоставляет договора для регистрации, заключенные со слушателями курсов;
- Предоставляет ведомости фактически выданных часов преподавателями отделения;
- Предоставляет акты выполненных услуг педагогическими работниками, работающими на отделении;
- Разрабатывает сметы затрат.

7.1.3. С системным администратором:

- Обеспечивает и контролирует работу компьютерного класса отделения дополнительного образования;
- Размещает актуальную информацию по дополнительному образованию на официальном сайте колледжа (spask.ru)

7.1.4. С заместителем директора по АХР:

- Контролирует санитарно-техническое состояние учебных аудиторий;

7.1.5. С секретарем директора:

- Представляет на подпись документы (приказы, справки, ведомости, договора, удостоверения, письма);
- Получает подписанные документы (приказы, справки, ведомости, договора, удостоверения, письма).

8. Показатели работы ОДО

8.1. Показателями работы отделения являются:

- Количество слушателей , прошедших обучение в учебном году;
- Объем денежных средств, полученных от реализации оказанных услуг.

9. Делопроизводство отделения

9.1. Отделение должно иметь следующую документацию:

- Договор об оказании платных образовательных услуг;
- Учебно-методическая и учебно-программная документация;
- Приказы об организации платных образовательных услуг;
- Журнал учебных занятий;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений, сертификатов.
- Ведомости итоговых экзаменов;
- Удостоверения, сертификаты, справки.

10. Заключительные положения

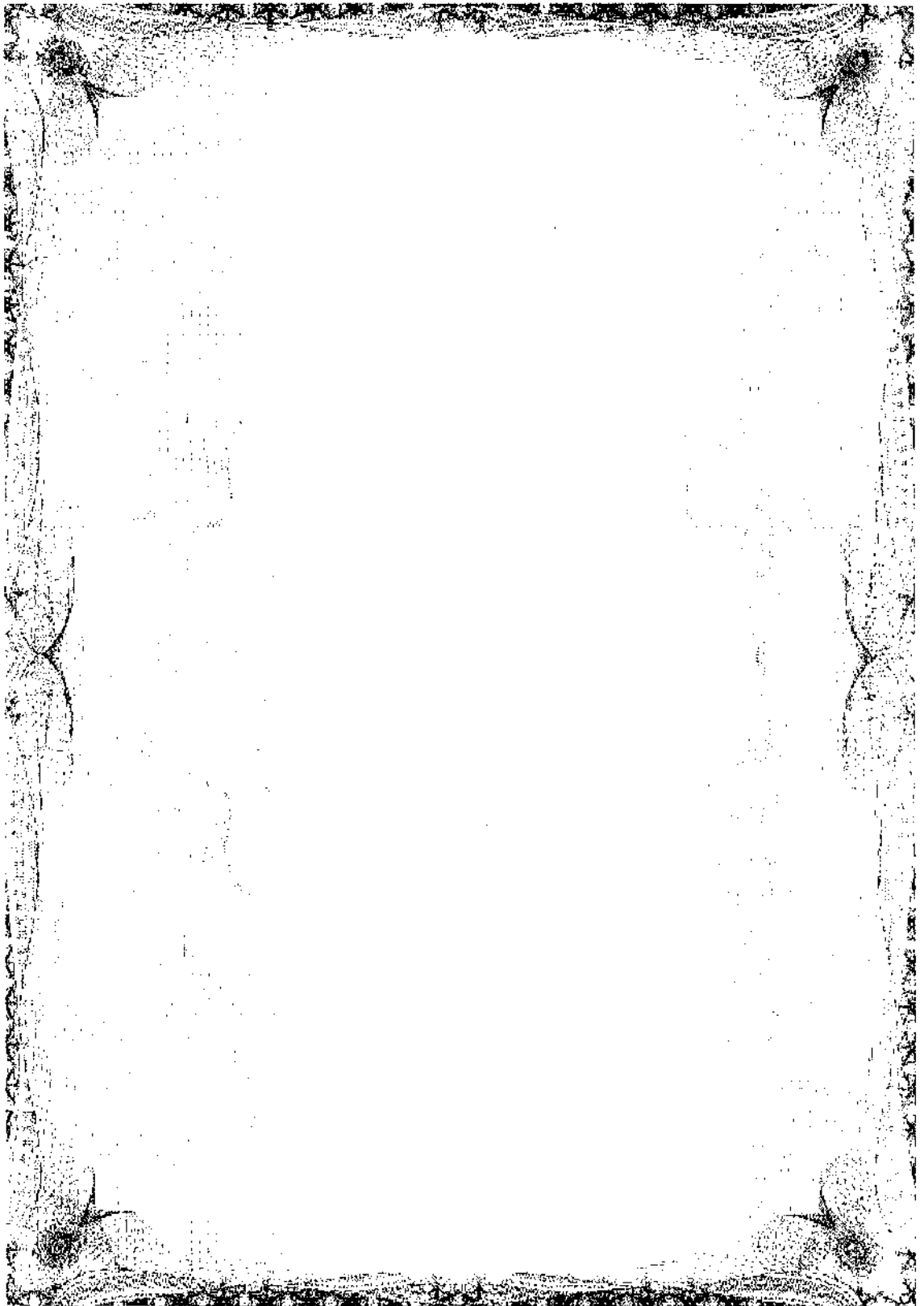
10.1. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

10.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится у директора Колледжа, заверенная копия настоящего Положения хранится в отделении.

Список приложений

Приложение № 1	Удостоверение о повышении квалификации
Приложение № 2	Сертификат
Приложение № 3	Справка об обучении или о периоде обучения

ИЗДАТЕЛЬСТВО «ДЕДАН»	Настоящее удостоверение выдано на основании приказа № _____
	от «___» _____ 20__ г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 782405976944	по дополнительной профессиональной подготовке
Адрес места жительства	в объеме _____ часов
Регистрационный номер	_____ часов работы на тему _____
Город _____	
Дата выдачи _____	М.П. _____ Подпись _____



СЕРТИФИКАТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ НА КУРСАХ ОДО

Регистрационный номер _____

удостоверяет, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прошел(а) обучение по программе

_____ (наименование программы вечерних курсов)

в объеме _____ академических часов.

Сертификат выдан _____

_____ (наименование учебного заведения)

МП

Директор _____

(подпись)

Секретарь _____

(подпись)

Примечание: данный сертификат подлежит обмену на удостоверение о повышении квалификации в случае предъявления слушателем диплома о среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	ПО _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____		
(наименование программы)		
Отчислен(а) приказом _____	от _____	№ _____

(причина отчисления)		
Директор _____	Личная подпись _____	Расшифровка подписи _____