

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета КГПОАУ «Камчатского
политехнического техникума»
 Галиарина
27 июля 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 июля 2019 № 24-Т

Положение об отделе дополнительного
профессионального образования
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

**Положение об отделе дополнительного
профессионального образования
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

1 Общие положения

1.1 Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) – одно из направлений деятельности учебной работы КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум). Руководство данным направлением деятельности осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе. Дополнительное профессиональное образование в техникуме реализуется отделом дополнительного профессионального образования (далее – отдел ДПО) и входит составной частью в учебную работу техникума в целом.

1.2 Положение об отделе дополнительного профессионального образования КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – положение) разработано на основании приказа от 28.12.2018 г. № 327-Т «Об утверждении положения о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум». Положение определяет порядок деятельности отдела ДПО, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников отдела ДПО, ответственность, взаимоотношение с другими органами управления техникума.

1.3 Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителей директора по УР и УПР.

1.5 Отдел ДПО является структурным подразделением КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», обеспечивающим организацию образовательной деятельности техникума по реализации дополнительных образовательных программ и направлениям подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2066 от 29 сентября 2014 года, выданной Министерством образования и науки Камчатского края бессрочно.

1.6 Отдел ДПО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. № 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», кодексами РФ, постановлением правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, Уставом техникума, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.7 Возглавляет отдел ДПО заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе, которые относятся к административно-управленческому персоналу и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1.8 Отдел ДПО имеет печати:

– «Отдел ДПО» - данная печать ставится на подпись заведующего отделением дополнительного профессионального образования на документах, оформленных на отделении.

2 Основные цели и задачи структурного положения подразделения

2.1 Основной целью отдела ДПО является реализация политики в области качества образования в рамках своих полномочий и ответственности. Отдел ДПО создается для обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) и в соответствии с образовательными программами.

2.2 Основными задачами отдела ДПО являются:

– организация и совершенствование учебного процесса по программам ДПО;

– планирование и организация теоретического и практического обучения на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) и в соответствии с образовательными программами, учебными планами;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения по программам ДПО;

– контроль за качеством подготовки слушателей по программам ДПО.

3 Структура

3.1 Отдел ДПО – структурное подразделение, в состав которого включены:

– заведующий, методист, секретарь.

Директор техникума в отношении работников отдела ДПО реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе определяет и утверждает штатный и квалификационный состав отдела, назначает на должность и освобождает от должности. Реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2 Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе несут ответственность за организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации в техникуме для обеспечения качественной профессиональной подготовки слушателей в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных

справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой заведующего отделом ДПО по вопросам организации учебного процесса.

3.3 Заведующий отделом ДПО осуществляет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, является руководителем отдела, непосредственным организатором учебного процесса на отделении.

3.4 Заместителю директора по учебной работе и заведующему отделением ДПО подчиняется методист по вопросам разработки и совершенствования учебно-методических материалов. Конкретные обязанности методиста определены его должностной инструкцией.

3.5 Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются преподаватели, а также иные педагогические работники, по профилю своей трудовой деятельности имеющие взаимоотношения с учебной работой.

3.6 Заместителю директора по учебной работе и заведующему отделом ДПО подчиняется секретарь. Секретарь отдела ДПО выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отдела согласно своим должностным инструкциям.

4 Основные функции

- разработка программ дополнительного профессионального образования;
- участие в конкурсах на право заключения государственных контрактов на оказание образовательных услуг по профессиональному обучению слушателей;
- организация и контроль разработки и выполнения учебных планов, календарных учебных графиков по программам обучения;
- составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами;
- контроль состояния учебной и трудовой дисциплины слушателей и преподавателей техникума;
- формирование нормативной базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов, регулирующих образовательный процесс по программам ДПО;
- обеспечение разработки и совершенствования преподавателями рабочих программ учебных дисциплин по программам ДПО реализуемым в техникуме;
- заключение договоров с участниками образовательных отношений;

- контроль движения контингента слушателей;
- планирование работы отдела ДПО и контроль ее выполнения.

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения обязанностей и реализации, поставленных перед подразделением задач и функций, сотрудники отдела ДПО имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками техникума;
- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2 Все сотрудники отдела ДПО обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок для работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными обучающихся и (или) сотрудников техникума, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество техникума, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации;
- сообщать директору техникума о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта, а также

нарушению п.2 ст.48 Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за реализацию программ ДПО в техникуме несут заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

6.2 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ДПО своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом ДПО в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

6.3 Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

7 Делопроизводство

7.1 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учебном отделе осуществляет заведующий отделом ДПО.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

7.2 Подготовка и оформление отдельных видов документов.

– Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, государственная аттестационная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в учебный отдел для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

– Справка – документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в учебный отдел или письменно. Справка готовится секретарем учебном отделе и подлежит регистрации.

Справка об обучении – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении, или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому

организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

– Личное дело слушателя формируется и хранится в отделе ДПО. Личное дело пополняется сведениями в течение всего срока обучения (копии приказов о переводе, сведения об успеваемости, личные заявления студента, выписки из приказов о дисциплинарных взысканиях и поощрениях и т.д.). При отчислении слушателя в личном деле остается копия документа об образовании (при наличии), заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией документа установленного образца.

8 Взаимоотношение

8.1 Сотрудники отдела ДПО взаимодействуют с заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса.

8.2 Заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе обладают правом поручать выполнение трудовых задач как в устном, так и в письменном виде всем работникам структурного подразделения, а работники отдела ДПО в обозначенный срок и с высокой степенью качества выполняют данные поручения и поставленные задачи.

8.3 Заведующий отделом ДПО обладает правом поручать выполнение трудовых задач работникам отдела, педагогическим работникам, преподавателям, касающиеся осуществления организации учебного процесса по программам ДПО в соответствии с должностной инструкцией.

8.4 Сотрудники отдела ДПО взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе и с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам по совместной организации, руководству и контролю реализации образовательных программ в техникуме;
- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности образовательного процесса;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и хозяйственным отделом – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности учебном отделе и учебного процесса в целом;
- с бухгалтерией по вопросам учёта учебных часов преподавателей;
- с юристом по вопросам правового характера при организации учебного процесса, а также взаимодействии со всеми участниками образовательного процесса;
- с IT-отделом – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической образовательного процесса в целом;
- с отделом кадров по ведению документооборота сотрудников отдела;

– с заведующей канцелярией по документообороту в рамках образовательной деятельности.

8.5 В период отсутствия одного из работников учебного отдела его функционал и обязанности распределяется руководителем этого отдела между его сотрудниками.

Заместитель директора
по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам



В.Л. Глембоцкий

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда



В.В. Шевохутдинова

СОГЛАСОВАНО

И.О. заместителя директора по
учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе
и социальным вопросам



А.Н. Ярочкина