

## Приложение 8

к Положению № П\_2015 «О структурном подразделении ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

Утверждено приказом Директора ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

от 23.10.2015 № 52

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе дополнительного профессионального образования ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – отдел ДПО) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа.

1.2. Отдел ДПО в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и

колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе, плана работы ДПО.

1.4. Заведующий отделом ДПО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и осуществляет общее руководство отделом ДПО.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела ДПО осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Основная цель отдела ДПО - удовлетворение образовательных потребностей граждан в развитии личности, а в пределах каждого уровня профессионального образования – непрерывное повышение квалификации и профессиональная подготовка и переподготовка служащего, специалиста в связи с изменяющимися запросами общества и работодателя.

2.2. На отдел ДПО возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг для студентов НАТК и иных категорий граждан.

2.2.2. Организация профессиональной переподготовки граждан всех категорий совместно с профильными структурами.

2.2.3. Разработка, организация и внедрение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Для решения основных целей и задач отдел ДПО выполняет следующие функции:

3.1. Организация обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки):

3.1.1. Организация и проведение лекций, семинаров, выставок, конкурсов, мастер-классов, конференций и иных мероприятий.

3.1.2. Организация работы кружков, студий, групп, секций, школ, факультативов, курсов для всестороннего развития гармоничной личности.

3.1.4. Организация учебного процесса и проведение итоговой аттестации слушателей в соответствии с утвержденным учебным планом программ дополнительного и профессионального образования

3.2. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг.

3.3. Подготовка проектов договоров, согласованных с юрисконсультom колледжа, на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Выдача документов об освоении программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

3.5. Организация дополнительных образовательных услуг осуществляется в виде:

- специальных курсов сверх часов и программ, предусмотренных учебными планами специальностей колледжа;
- занятия со слушателями углубленным изучением предметов;
- разовые лекции и семинары, стажировки, репетиторство и другие дополнительные образовательные услуги.

**3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.**

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

Работники отдела ДПО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела ДПО.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-производственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию.

4.12. Вносить заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа предложения по вопросам обучения.

4.12. Вносить заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

Работники отдела ДПО несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники ДПО взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

### **С учебной частью:**

предоставляет: совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе график учебного процесса, тарификацию;

составляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.

### **С отделом кадров:**

предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу мастеров производственного обучения, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;

составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

### **С бухгалтерией:**

предоставляет: приказ о педагогической нагрузке мастеров производственного обучения на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

- 7.1. Положение о структурном подразделении и об отделе ДПО.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.
- 7.5. Номенклатура дел отдела ДПО.
- 7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.
- 7.7. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)
- 7.8. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- 7.9. Учебные планы по специальностям.
- 7.10. Годовые календарные учебные графики.
- 7.11. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.
- 7.12. Календарное тематическое планирование.
- 7.13. Расписания учебных занятий.
- 7.14. Журналы учета посещения занятий.
- 7.15. Списки курсантов по группам.
- 7.16. Сводные ведомости успеваемости слушателей.
- 7.17. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе слушателей.
- 7.18. Служебные записки на имя директора (копии).

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Л.В. Каширский