

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 27.02.2023 №5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 28.02.2023 №12-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы отделения дополнительных образовательных услуг Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее - Колледж).

1.2. Отделение создано для реализации программ профессионального обучения и дополнительного образования.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.4. Отделение дополнительных образовательных услуг входит в состав заочного отделения.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий заочным отделением.

1.6. Деятельность отделения дополнительных образовательных услуг проводится по планам работы, разработанным на учебный год.

1.7. Отделение организует обучение на возмездной основе за счет средств слушателей или средств предприятий, организаций или учреждений.

2. 2. Цель, основные задачи и функции

2.1. Целью функционирования отделения дополнительных образовательных услуг является организация и обеспечение учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

2.2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2.1. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих осуществляется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.2.2. Профессиональное обучение по программам переподготовки

рабочих и служащих осуществляется для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих осуществляется для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.3. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.3.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется для детей и взрослых в целях развития способностей, личностного самоопределения обучающихся.

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

2.3.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. Основные задачи отделения дополнительных образовательных услуг:

- проведение профориентационных мероприятий по организации набора слушателей программ профессионального обучения и дополнительного образования;
- организация работы по комплектованию и сохранению контингента слушателей;
- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований образовательных программ профессионального обучения и дополнительного образования, учебных планов, договора на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; договора на обучение по образовательным программам дополнительного обучения;
- организация учета текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости слушателей;
- организация контроля и анализа состояния учебной дисциплины на отделении;
- организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделении;

- организация итоговой аттестации слушателей и оформление документов слушателей и выпускников программ профессионального обучения и дополнительного образования;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и др.;

- учет работы по отделению и представление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами;

- организация работы по контролю за оплатой обучения.

2.5. Для осуществления указанных задач на отделение дополнительных образовательных услуг возложены следующие функции:

- прием документов слушателей на обучение;

- обеспечение контроля за своевременным и качественным оформлением личных дел слушателей отделения;

- подготовка и оформление учебной документации на отделении дополнительных образовательных услуг (алфавитной книги, журналов учебных занятий, и прочей документации);

- организация учета и проведение анализа успеваемости и посещаемости слушателями учебных занятий, составление аттестационных ведомостей успеваемости, а также сводных ведомостей за период обучения;

- подготовка и оформление документов по промежуточной и итоговой аттестации, и выпуску (протоколов заседаний аттестационных комиссий, документов об обучении и квалификации);

- подготовка приказов о зачислении, о направлении на производственную практику, о выпуске и других;

- осуществление взаимодействия с заказчиками обучения и слушателями;

- осуществление подготовки и передачи в архив материалов отделения.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Руководитель отделения дополнительных образовательных услуг имеет право:

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа;

- принимать участие в работе научно-методического совета;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса на отделении дополнительных образовательных услуг;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

3.2. Руководитель отделения дополнительных образовательных услуг обязан:

- организовывать образовательный процесс на отделении

дополнительных образовательных услуг;

- осуществлять прием слушателей на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного образования;

- оформлять приказы, справки, документы об обучении и о квалификации;

- контролировать выполнение учебных планов, программ профессионального обучения и дополнительного образования, приказов по движению контингента;

- осуществлять формирование личных дел слушателей, внесение в них изменений и произведение передачи в архив;

- осуществлять прием поступающей в отделение корреспонденции, передавать ее в соответствии с указаниями руководителя образовательной организации;

- осуществлять ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;

- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на отделении;

- организовывать учет успеваемости и посещаемости учебных занятий слушателями отделения;

- осуществлять контроль за дисциплиной слушателей;

- обеспечивать контроль учета движения контингента слушателей;

- вести учет работы на отделении и представлять отчетность;

- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к промежуточной и итоговой аттестации;

- контролировать оформление документов об обучении и квалификации;

- осуществлять контроль за внесением сведений о документах о квалификации, документах об обучении в федеральную информационную систему ФРДО;

- контролировать своевременное и полное поступление платежей за обучение от заказчиков.

- своевременно информировать слушателей (заказчиков) об очередной сумме платежа и сроках.

3.3. Руководитель отделения дополнительных образовательных услуг несет ответственность за работу отделения, отчитывается о результатах своей деятельности перед директором Колледжа.

3.4. Руководитель отделения дополнительных образовательных услуг несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.