



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Азовский гуманитарно-технический колледж»  
(«ГБПОУ РО «АГТК»))**

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ РО «АГТК»

\_\_\_\_\_ И.А. Чередниченко

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ГБПОУ РО «АГТК»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи отделения	3
3 Прием на обучение	4
4 Структура и содержание образовательных программ ОДО	4
5 Организация образовательного процесса	6
6 Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг	9
7 Перечень дополнительных платных образовательных услуг	9
8 Финансовая деятельность	10
9 Руководство отделением	11
10 Слушатели отдела дополнительного образования	11

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отделение дополнительного образования (далее ОДО) является структурным подразделением колледжа; создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, осуществляет деятельность по удовлетворению потребностей специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в передовом опыте в соответствующих отраслях народного хозяйства. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом колледжа, настоящим Положением, соглашениями и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1 Основные цели ОДО заключаются в повышении качества образовательных услуг, организации дополнительных образовательных услуг, совершенствовании деловых качеств и подготовки к выполнению новых трудовых функций занятого и незанятого населения города, района, области; обучающихся колледжа.

2.2 Задачи ОДО:

- удовлетворение потребностей социальных партнеров и населения в обучении по дополнительным образовательным программам и программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- осуществление краткосрочного и длительного обучения для обучающихся колледжа в рамках дополнительных образовательных программ и профессиональной подготовки;
- проведение консультаций, подготовительных и развивающих курсов для обучающихся и всех заинтересованных лиц; организация и проведение информационных, обучающих, в т.ч. и корпоративных семинаров;
- совершенствование системы обучения по дополнительным образовательным программам путем внедрения современных инновационных образовательных

технологий; привлечение дополнительных средств для производственного и социального развития колледжа.

### **3 ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ**

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, организации, предприятия и учреждения, заинтересованные в получении дополнительного профессионального образования.

3.2 Обучающиеся принимаются на курсы профессиональной подготовки по тем профессиям, которые не осваиваются в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта той основной профессиональной образовательной программы, по которой учится студент.

3.3 Прием в учреждение по дополнительным образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.4 Поступающие зачисляются на обучение приказом директора колледжа на основании договора на оказание платных образовательных услуг и квитанции об оплате.

3.5 Зачисленные на обучение получают статус слушателей.

3.6 Слушатели отделения имеют права и обязанности, определенные законодательством РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения, наравне со студентами.

### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОДО**

4.1 Содержание программ профессиональной подготовки дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными учреждением, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется данное профессиональное образование.

4.2 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

4.4 Программы профессиональной подготовки и переподготовки разрабатываются в учреждении на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

4.5 Результаты обучения по программам профессиональной подготовки и переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации (для программ переподготовки), требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках специальности полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

4.6 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.7 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.8 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных навыков; изучение организации и технологии производства, работ; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера). По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.9 При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена в учреждении в соответствии с учетом потребностей конкретного обучающегося.

4.10 При реализации дополнительных профессиональных программ в учреждении может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1 Занятия на отделении проводятся по мере комплектования групп и издания приказа о зачислении. Минимальная численность слушателей в группе определяется

сметой расходов на обучение (не менее 10 чел. в группе).

5.2 Для обеспечения работы отделения определяется штат преподавателей, которые назначаются приказом директора, на основании договора. К педагогической работе на курсах привлекаются преподаватели учреждения, других средних и высших профессиональных образовательных учреждений, учителя общеобразовательных школ, имеющие соответствующую квалификацию.

5.3 Для учета педагогических часов на отделении для каждой группы заводится журнал учета учебных занятий, который заполняется в соответствии с рабочими программами и расписанием.

5.4 Подготовка слушателей на отделении производится по очно-заочной форме обучения, группами и индивидуально в удобное время, на базе учреждения и на предприятиях с выездом преподавателей на место.

5.5 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.7 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется учреждением самостоятельно.

5.8 Для студентов учреждения, обучающихся по программам профессиональной подготовки обязательен зачет тех дидактических единиц, которые осваивались в рамках ФГОС ОПОП/ППСЗ.

5.9 Дополнительные профессиональные программы реализуются учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.10 Оценка уровня знаний слушателей по дисциплинам проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведения собеседований.

5.11 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учреждением самостоятельно.

5.12 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. К квалификационным экзаменам допускаются слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу.

5.13 Квалификационный экзамен проводится учреждением для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков программе профессионального обучения, квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

5.14 Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

5.15 Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, назначаемая приказом директора учреждения.

5.16 Квалификационная комиссия формируется из административно-педагогических работников учреждения, преподавателей высшей и первой категории в количестве не менее трех человек и представителей работодателей.

5.17 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

5.18 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

5.19 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с



получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## **6 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1 Для оказания дополнительных платных образовательных услуг ОДО: создает условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с перечнем данных услуг и установленным тарифам; обеспечивает кадровый состав; для выполнения работ по оказанию дополнительных образовательных услуг может привлекать как основных работников, так и квалифицированных специалистов со стороны.

6.2 Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на основании: лицензии на вид услуги; сметы расходов; учебного плана, рабочей программы, календарно-тематического плана, расписания занятий.

6.3 Для каждого вида образовательной услуги колледж дифференцировано определяет: форму обучения (очная, заочная, вечерняя); форму договора на оказание услуг; продолжительность оказания дополнительных услуг; наполняемость групп; форму договора и оплаты преподавателям и административно-хозяйственному персоналу; наличие и форму итогового документа (диплом, удостоверение); вариативную стоимость обучения в расчете на каждого обучающегося.

6.4 Колледж, по требованию получателя услуги, предоставляет необходимую информацию о дополнительных услугах, а также выдает справку (по требованию) о том, что услуга оказана с указанием объема учебного времени.

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

7.1 Осуществление дополнительного профессионального образования,

- организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- подготовка по образовательным программам (дисциплинам), не включенным в соответствующий рабочий учебный план в рамках специальностей по основным направлениям подготовки колледжа;
  - подготовка по программам, имеющим цель ликвидировать пробелы в знаниях, полученных в процессе обучения по основным программам подготовки в колледже, а также в других учебных заведениях;
  - подготовка по программам, выходящим за рамки отведенного учебными планами времени;
  - подготовка по программам, имеющим целью подготовку для сдачи единого государственного экзамена, поступления в иные учебные заведения.

## **8 ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1 Обучение на отделении осуществляется на основании договора о подготовке специалиста с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

8.2 Стоимость обучения на отделении по профессиям и специальностям определяется сметой расходов и утверждается директором колледжа.

8.3 Смета составляется не позднее, чем за неделю до начала работы групп по программам отделения.

8.4 Плата за обучение производится слушателями или их родителями (законными представителями), юридическими лицами через кассу учреждения. По заявлению слушателя или его родителей (законных представителей), плата за обучение может вноситься в два этапа, в равных долях.

8.5 Средства, получаемые учреждением, от деятельности отделения реинвестируются на укрепление материальной базы, выплату заработной платы и другие нужды.

8.6 Учет и контроль за правильным использованием средств отделения осуществляет главный бухгалтер учреждения.

## **9 РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ**

9.1 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором учреждения из числа работников, имеющих высшее образование.

9.2 Общее руководство и контроль за работой отделения осуществляется директором, а непосредственное руководство - заместителем директора по учебной работе.

9.3 Заведующий ОДО осуществляет:

- прием документов и выдачу удостоверений (свидетельств); оформление: договоров, приказов, журналов, расписания, удостоверений(свидетельств);
- регистрацию: выдачи документов, справок, направлений на практику по профилю; контроль за своевременной оплатой курсов, посещаемостью;
- контроль за успеваемостью, посещаемостью слушателей;
- зачисление на курсы и отчисление по окончании курсов оформление протоколов, экзаменационных ведомостей;
- подготовку проекта приказа об отчислении за несвоевременную оплату;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка; составление и соблюдение расписания;
- своевременное оформление смет на обучение, обновление на начало учебного года;
- контроль за выдачей педагогических часов и оформление справок для бухгалтерии;
- учет работы по отделению и предоставление отчетности; телефонные переговоры с организациями и другими слушателям.

## **10 СЛУШАТЕЛИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1 Слушателями отдела дополнительной профессиональной подготовки являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа.

10.2 Права и обязанности слушателя определяются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, договором и настоящим Положением.

10.3 Слушатель отдела дополнительной профессиональной подготовки имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом колледжа, имеющейся в структурных подразделениях нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях колледжа свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

10.4 На время обучения слушатели могут обеспечиваться общежитием с оплатой расходов за свой счет (за счет направляющей стороны).

10.5 Оценка уровня знаний обучающегося проводится по результатам текущего контроля знаний, сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором колледжа.

10.6 Освоение образовательных программ профессиональной подготовки завершается обязательной итоговой аттестацией слушателя. Итоговая аттестация слушателя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7 Слушателю, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

10.8 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушателя, отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.