



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ПОУ «Уральский
региональный колледж»**

_____ **А.В. Молодчик**

« ____ » _____ **2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного образования

Челябинск, 2023 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела дополнительного образования
Васильева Е.В. Васильева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «31» 08 2023 № 01

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от «31» 08 2023 № 01

Педагогического совета.

Протокол от «30» 08 2023 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» 09 20 23

РЕДАКЦИЯ

_____ + _ + _

1. Общие положения

1.1 Отдел дополнительного образования (далее - ОДО) является структурным подразделением ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее - Колледж), находится в непосредственном подчинении первому заместителю директора и в непосредственном подчинении директору Колледжа.

1.2 Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательной, правовой и нормативной документацией, применяемой в образовательном учреждении, а также приказами и распоряжениями директора, настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.3. Отдел ДО является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования и профессионального обучения:

- Дополнительных профессиональных программ (далее – программ ДПП): программ повышения квалификации (ПК), программ профессиональной переподготовки (ПП);
- Дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ;
- Программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- Программ переподготовки рабочих, служащих;
- Программ повышения квалификации рабочих, служащих.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5 Отдел ДО подчиняется директору Колледжа и непосредственно первому заместителю директора. Руководство отделом дополнительного образования обучения осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению первого заместителя директора.

1.6 На должность начальника ОДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.7 Организационная структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.8 На время отсутствия начальника ОДО его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Колледжа.

1.9 Обязанности и права работников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.10 По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Колледжа.

2. Организационная структура

Отделом руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

В состав ОДО входят специалисты соответствующих направлений работы, которые подчиняются непосредственно начальнику отдела.

Права и обязанности начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями.

3. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела являются:

- создание условий для предоставления качественных услуг населению в области дополнительного образования;
- организация и проведение подготовительных курсов для абитуриентов Колледжа;
- организация и проведение курсов для студентов, обучающихся в Колледже, с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- консультационная деятельность.

В соответствии с возложенными настоящими задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- реализация единой политики Колледжа по обеспечению деятельности ОДО;
- планирование, организация и контроль процесса довузовского образования;
- планирование, организация и контроль процесса дополнительных образовательных услуг для слушателей Колледжа;
- планирование, организация и контроль процесса проведения подготовительных курсов для абитуриентов;
- планирование, организация и контроль организации образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- организация мониторинга качества дополнительных профессиональных программ, учебного процесса по реализуемым программам дополнительного образования;
- планирование и организация новых направлений дополнительного образования;

- подготовка информации о программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовительных курсов и других дополнительных образовательных программ для отчетности и рекламной деятельности;
- нормативное обеспечение деятельности отдела дополнительного образования;
- учет внутреннего движения слушателей программ дополнительного образования;
- регистрация и выдача договоров об оказании платных образовательных услуг со слушателями программ дополнительного образования;
- учет программ дополнительного образования, функционирующих в Колледже;
- создание электронной базы данных учебно-методических документов образовательных программ, учебных планов, учебных программ;
- разработка, согласование и утверждение положений, договоров, учебных программ в соответствии с нормативными документами;
- мониторинг рынка образовательных услуг в области дополнительного образования с целью выявления перспективных направлений дополнительного образования, анализ цен и качества программ.
- подготовка и выдача соответствующих документов слушателям по окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования, а также занесение необходимых сведений по слушателям, прошедшим профессиональную переподготовку, повышение квалификации, профессиональную подготовку в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с нормативными требованиями.

4. Права и обязанности

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

4.2 Работники ОДО имеют право:

- рекламировать деятельность Колледжа по предоставлению услуг дополнительного образования и профессионального обучения, в том числе через сайт Колледжа, не допуская при этом разглашения информации, отнесенной к конфиденциальной;
- согласовывать условия договора на оказание образовательных услуг.
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, определенных в настоящем Положении об Отделе.
- вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию ОДО;
- принимать решения в пределах компетенции ОДО;

- принимать участие в разработке документов Колледжа, программ, планов и графиков, относящихся к компетенции и функциям отдела;
- осуществлять контроль запланированных руководством мероприятий, относящихся к деятельности отдела;
- присутствовать на учебных занятиях с целью проведения внутреннего аудита и оказания методической помощи преподавателям;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими институтами, организациями, учреждениями.

5. Ответственность

5.1 Отдел дополнительного образования несет ответственность за:

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- выполнение возложенных на ОДО задач.

6. Показатели работы ОДО

6.1 Основными показателями эффективной работы ОДО являются:

- количество слушателей, прошедших обучение в отделе в течение учебного года;
- объем денежных средств, полученных от реализации оказанных услуг.

7.1 Номенклатура дел подразделения ОДО

7.1 Отдел дополнительного образования ведет документацию, отражающую все направления деятельности в соответствии с номенклатурой, в которой перечислены все документы отдела со сроками хранения.

7.2 Номенклатура дел ОДО утверждается директором Колледжа ежегодно.