

Министерство образования Иркутской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ф. Кудинова

Приказ № 05
«01» 20 г



Положение
о Центре дополнительного образования

Иркутск

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4	СТРУКТУРА ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
6	УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА.....	9
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА.....	
8	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ	5
9	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	



1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра дополнительного образования (далее Центр) и определяет цели, задачи, формы, приоритетные направления, порядок организации и единый порядок дополнительного обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» (далее по тексту ГАПОУ ИКЭСТ, Колледж)

1.2. Полное название документа «Положение о Центре дополнительного образования».

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том виде, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

1.4. Правила вступает в силу со дня его утверждения.

1.5. Настоящие Правила распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в ГАПОУ «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Внешние нормативные документы

– Конституция РФ

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444)

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784)

2.2. Внутренние нормативные документы:

– Устав ГАПОУ ИКЭСТ

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель создания Центра - осуществление образовательной деятельности по дополнительному образованию граждан для всестороннего удовлетворения их потребностей в творческом и профессиональном развитии, расширении компетенций и усовершенствовании навыков на платной основе.

3.2. Целями деятельности Центра является обеспечение условий для обучающихся колледжа, работников, граждан для:

- формирования и развития творческих способностей детей и взрослых, удовлетворения их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании;
- совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- приобретения квалификации по профессии рабочего, должности служащего, в том числе новой квалификации.

3.3. В рамках основной цели, Центр выполняет следующие задачи:

- Реализация дополнительных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ и общеразвивающих программ детей и взрослых);
- Реализация основных программ профессионального обучения;
- Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Колледжа в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.
- Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования.
- Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного образования.
- Разработка совместно с другими подразделениями проектов развития системы дополнительного образования в Колледже, системы внедрения инновационных форм и методов обучения работников и обучающихся.
- Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования.
- Создание материально-технической базы для обеспечения условий развития системы дополнительного профессионального образования в Колледже.

3.4. Для решения поставленных задач Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание платных образовательных услуг для детей и взрослых по дополнительным программам (общеразвивающим, профессиональным), программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;
- планирование, разработка и реализация программ дополнительного образования;
- самостоятельная организация учебного процесса по программам дополнительного

образования, профессионального обучения (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписаний занятий, аудиторий и т.д.);

- подготовка смет расходов, связанных с реализацией программ дополнительного образования, профессионального обучения;
- подготовка и представление на утверждение директора актуального перечня программ ДПО, ПО (с указанием количества часов и стоимости) не позднее 1 июня каждого года для размещения в приемной комиссии колледжа и на официальном сайте;
- подбор квалифицированных кадров для осуществления образовательного процесса и экспертно-консультационной работы;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам кадрового, методического и финансового обеспечения образовательного процесса при совместной подготовке образовательных программ для их реализации Центром дополнительного образования;
- проведение курсов повышения квалификации для специалистов сферы услуг с участием педагогического состава Колледжа и приглашенных специалистов;
- проведение мастер-классов, стажировок и других форм оказания дополнительных профессиональных образовательных услуг;
- осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного образования, профессионального обучения;
- подготовка отчетов о реализации программ дополнительного образования, профессионального обучения;
- накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного образования в Колледже.
- развитие сотрудничества по профилю деятельности Отдела с образовательными и творческими учреждениями;
- информирование руководства и распространение информационно аналитических материалов и достижений Колледжа в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Центр является структурным подразделением Колледжа.
- 4.2. Центр функционирует на основе материально-технической базы Колледжа.
- 4.3. Центр самостоятельно формирует планы работ по своему направлению деятельности, организует их выполнение и подчиняется заместителю директора по

учебной работе. Отчитывается за результаты деятельности перед директором

4.4. Структура и штатное расписание, а также изменения к ним утверждается приказом директора Колледжа.

4.5. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа:

- с учебным отделом по вопросам использования аудиторного фонда;
- с председателями предметно-цикловых комиссий и заведующим филиалом - по вопросам разработки программ ДПО, ПО, подбором кадрового и методического обеспечения образовательного процесса;
- с отделом кадров и делопроизводства - по вопросам получения необходимой для деятельности отдела информации;
- с отделом информационно-технического обеспечения - по вопросам сопровождения и реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и продвижения услуг Отдела через официальный сайт Колледжа и СМИ;
- хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности и вопросам подготовки аудиторий для занятий;
- с бухгалтерией - по вопросам оплаты преподавателей и заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами

4.6. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от работы директором Колледжа. Должностные обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями.

4.7. Руководство Центром осуществляет заведующий отделом, который назначается директором Колледжа.

4.8. Функции заведующего Отдела (руководителя Центра):

- осуществляет участие в различных конкурсах, программах, проектах по обучению населения по программам ДПО, ПО;
- обеспечивает организацию процесса обучения в системе дополнительного образования, профессионального обучения;
- осуществляет планирование курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки, мастер-классов и других форм оказания дополнительных образовательных услуг;
- участвует в определении направления, форм, методов и сроков обучения, в том числе с учетом индивидуальных потребностей заказчиков;
- контролирует финансовую сторону, касающуюся оплаты обучения;

- осуществляет организационно-техническое руководство при осуществлении образовательного процесса;
- организует подбор преподавателей для реализации обучения в соответствии с требованиями дополнительных программ, контролирует их деятельность;
- обеспечивает своевременную выдачу документов об успешном окончании обучения по соответствующим дополнительным образовательным и профессиональным программам;
- анализирует эффективность работы и совершенствует её;
- участвует в определении дальнейших путей развития Центра;
- контактирует с другими учреждениями и образовательными организациями по направлению образовательной деятельности.

4.9. Заведующий Отдела (руководитель Центра) в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций **несет ответственность** за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел дополнительного образования;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и противопожарной защиты;
- действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов Колледжа;
- исполнение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

4.10. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.11. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников отдела, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

5.1. В процессе выполнения возложенных на Центр задач и осуществления функций, Центр имеет право:

- Представлять интересы Колледжа в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Принимать участие в работе Колледжа, заседаниях комиссий и других учебных

подразделений по вопросам, касающимся учебной деятельности и деятельности Центра.

– Запрашивать от подразделений Колледжа материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в его компетенцию.

– Привлекать руководителей структурных подразделений, заведующих отделами и других сотрудников Колледжа к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.

– В письменном виде подавать заявку заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе на разработку дополнительных профессиональных образовательных программ, включающих в себя учебный план, учебно-тематический план, учебную программу.

– Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные и протоколно рассмотренные на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утвержденных директором Колледжа.

– Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов Колледжа, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Колледжа.

– Ставить задачи перед программистами и системными администраторами Колледжа по совершенствованию и созданию новых автоматизированных систем управления Колледжем с целью улучшения качества организации дополнительной образовательной деятельности в Колледже.

– В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки и на курсы повышения квалификации.

– Вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию качества дополнительного образования.

5.2. Для достижения основных задач Центр обязан:

– Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности Центра дополнительного образования;

– По требованию директора Колледжа или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Колледжа предоставлять сведения по вопросам, входящим в его компетенцию и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

– Вести в установленном порядке документацию по организации дополнительного образования в Колледже, подготавливать информацию для издания приказов директора.

- Удовлетворять потребности слушателей в получении новых знаний о достижениях в

соответствующих профилю основных профессиональных образовательных программ Колледжа.

5.3. Финансирование Центра осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение от физических и/или юридических лиц;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Образовательная деятельность по программам дополнительного образования осуществляется за счет средств, полученных от слушателей (физических и (или) юридических лиц) в качестве оплаты образовательных услуг.

5.5. Плата за услуги по обучению вносятся на расчетный счет Колледжа в соответствии с заключенным договором.

5.6. Руководитель Центра осуществляет контроль денежных поступлений и расходов по каждому образовательному проекту.

5.7. Руководитель Центра отчитывается перед директором Колледжа об итогах своей деятельности и в установленном порядке **предоставляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения № 1-пк «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»**, при необходимости представляет информацию о ДПО и ПО для ответа на запросы Учредителя, других организаций.

5.8. Оплата труда преподавателей и сотрудников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования, производится за фактически отработанное время на основании договора гражданско-правового характера.

5.9. Материальные затраты, связанные образовательной деятельностью, с формированием и поддержанием материально-технической базы, разработкой учебно-методического обеспечения, подготовкой и размещением рекламных материалов, возмещаются из средств, поступивших в качестве платы за обучение.

6. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Дополнительные образовательные и профессиональные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Центром самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком, а также в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности). С учетом потребностей заказчика дополнительные профессиональные образовательные программы могут отличаться по срокам, уровню и профессиональной направленности.

- 6.2. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.
- 6.3. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, семинары, тренинги, мастер-классы, выездные занятия, стажировки, а также виды учебных работ: самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы, демонстрационный экзамен.
- 6.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 6.5. Аудиторные занятия осуществляются в календарные дни, при необходимости, в каникулярное время. Продолжительность учебного времени - не более 8 часов в день.
- 6.6. Организация образовательного процесса предполагает формирование учебных групп с учетом уровня базовой подготовки, рекомендованного законодательством РФ.
- 6.7. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации, которая осуществляется комиссией, в случае, если итоговая аттестация проводится в формате: теоретическая часть – тестирование, практическая часть – демонстрационный экзамен, оценка проводится экспертами во главе с Главным экспертом по компетенции. Состав комиссий утверждается директором Колледжа.
- 6.8. Для проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения создается аттестационная комиссия, председатель и члены которой утверждаются директором Колледжа
- 6.9. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы об окончании установленного или государственного образца.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ОТДЕЛА

- 7.1. Слушателями отдела являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директором Колледжа
- 7.2. Права и обязанности слушателей регламентируются:
- Уставом Колледжа;
 - Положением о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;
 - Положением о реализации дополнительных общеразвивающих программ детей и взрослых;
 - Положением о реализации основных программ профессионального обучения;
 - Правилами внутреннего распорядка в Колледже,
 - Договором на оказание платных образовательных услуг.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 8.1. Номенклатура дел Центра.
- 8.2. Положение о Центре дополнительного образования.
- 8.3. Положение о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.
- 8.4. Положение о реализации дополнительных общеразвивающих программ детей и взрослых.
- 8.5. Положение о реализации основных программ профессионального обучения.
- 8.6. Должностные инструкции.
- 8.7. Документы по планированию деятельности (план работы Центра на год).
- 8.8. Нормативная и техническая документация:
- нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
 - журнал регистрации приказов по Центру дополнительного образования;
 - журнал регистрации договоров на оказания образовательных услуг по дополнительным образовательным программам;
 - журналы учета и выдачи документов об образовании;
 - приказы по Центру;
 - перечень программ ДПО, ДО на учебный год, утвержденный директором;
 - акты передачи договоров об оказании платных образовательных услуг в бухгалтерию;
 - банк договоров ГПХ с преподавателями;
 - сметы на реализацию программ ДО;
 - рабочие программы и учебно-методические комплексы по ДПП;
 - учебно-методические материалы по обучению слушателей с применением электронных и дистанционных технологий;
 - расписание занятий по реализуемым программам;
 - фонды оценочных средств (ФОС) к итоговым квалификационным экзаменам по реализуемым образовательным программам;
 - документация по тестированию и демонстрационному экзамену;
 - организационно-методические указания по организации различных форм обучения на программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 8.9. Записи по качеству:
- статистическая отчетность по форме гос. наблюдения №1-ПК (Приказ Росстата от 20.12.2019 N 786 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего

образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере дополнительного профессионального образования");

- статистическая отчётность по форме гос. наблюдения №1-ПО (Приказ Росстата от 22.11.2019 N 695 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения");

- статистическая отчётность по форме гос. наблюдения №1-ДОП (Приказ Росстата от 30.07.2020 N 424 (ред. от 26.02.2021) "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий");

- списки слушателей по программам;

- журнал учебных занятий;

- протоколы квалификационных экзаменов;

- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий.

8.10. Результаты внутренних аудитов и др.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с принятием новых нормативных документов, внесением изменений в имеющиеся нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих обучение, изменением условий проведения образовательного процесса и необходимостью пересмотра подходов к аттестации, по иным причинам.

9.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора ГАПОУ ИКЭСТ.