

Частное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
**ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

---

ПРИНЯТО:

Педагогическим  
советом техникума

ПРОТОКОЛ №1

«28» августа 2015г.

Рег.№ 06-01

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУПОО

ТЕХНИКУМ

«БИЗНЕС И ПРАВО»



Н.А.Сорокина

«28» августа 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе дополнительного образования**

г.Белореченск

Настоящее "Положение об отделе дополнительного образования" (далее Положение) определяет порядок работы отдела дополнительного образования (далее – отдел, отделДО, ОДО). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом «О защите прав потребителей»,
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными
- Постановлением Правительства РФ от 15. 08. 2013 №706,
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказом Минобрнауки РФ от 15.10.2013 № 1244 « О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Уставом техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее "Положение об отделе дополнительного образования" (далее - Положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее – ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО», техникум) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела дополнительного образования.

1.2. Отдел дополнительного образования осуществляет профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих, повышение квалификации кадров, обучение по общеобразовательным программам и является структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской

Федерации «Об образовании», Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего и дополнительного профессионального образования, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования РФ, Уставом техникума, настоящим Положением, соглашениями и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Оперативное руководство деятельностью отдела дополнительного образования осуществляет заместитель директора, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора техникума.

1.4. Во время отсутствия руководителя отдела его обязанности выполняет работник, назначаемый директором.

## **II. Структура и состав отдела**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

## **III. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. организация работы с социальными партнерами (социальные службы занятости, предприятия и т.д.) и населением с целью обучения по программам дополнительного образования и программам профессионального обучения незанятого населения и безработных граждан, работников предприятий.

3.2. Организация учебного процесса для студентов техникума в рамках дополнительных образовательных программ, программ профессиональной подготовки специалистов.

3.3. Совершенствование системы обучения по дополнительным образовательным программам путем внедрения современных инновационных образовательных технологий.

3.4. Организация и проведение профориентационной, консультационной работы ит.д.

3.5. В зависимости от изменений в направленности и содержании политики

Техникума могут уточняться цели и задачи, решаемые отделом дополнительного образования.

#### **IV. Функции отдела**

4.1. Организация учебной деятельности по дополнительным образовательным программам.

4.2. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров сторонами. Осуществление необходимых корректировок договоров с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных, установленных нормативными документами изменений.

4.3. Подготовка предложений по повышению качества и конкурентоспособности услуг.

4.4. Участие в составлении перспективных и текущих планов развития техникума.

4.5. Контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей претензиях.

4.6. Организация проведения рекламных мероприятий. Организация рекламы в средствах массовой информации. Организация рекламы с помощью фирменных изделий (плакаты, буклеты, визитки и т.п.).

4.7. Привлечение дополнительных средств для производственного и социального развития техникума.

4.8. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.9 Организация изучения мнения потребителей о качестве предоставляемых услуг на рынке труда.

4.10. Обеспечение соблюдения нормативных документов по предоставлению платных дополнительных образовательных и иных услуг.

4.11. Организация тиражирования материалов (договоры, проприетарные материалы, учебно-методические материалы и т.д.) по разделам деятельности, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Организация работы совместно с бухгалтерией по контролю своевременности платы за обучение.

4.13. Организация ведения делопроизводства отдела.

4.14. Проведение консультаций по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела дополнительного образования.

4.15. Участие в проведении процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации техникума.

4.16. Участие в проведении Дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях городского, районного, краевого уровней.

4.17. Ведение отчетности в установленной форме, в соответствующие сроки.

#### **V. Перечень дополнительных платных образовательных услуг.**

5.1. Осуществление профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих, дополнительного профессионального образования .

5.2. Подготовка по образовательным программам (дисциплинам), не включенным в соответствующий рабочий учебный план в рамках специальностей по основным направлениям подготовки техникума.

5.3. Подготовка по программам, имеющим цель ликвидировать пробелы в знаниях, полученных в процессе обучения по основным программам подготовки в техникуме, а также в других учебных заведениях.

5.4. Подготовка по программам, выходящим за рамки отведенного учебными планами времени.

5.5 Подготовка по общеобразовательным программам.

#### **VI. Порядок организации учебной и методической деятельности отдела дополнительного образования.**

6.1. Обучаться по дополнительным общеразвивающим программам в техникуме имеют право дети, взрослые и студенты техникума, т.е. лица, зачисленные приказом директора для освоения дополнительной общеразвивающей программы. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

6.2. К освоению дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения по профессиям рабочих (должностям служащих) допускаются:

- лица достигшие 18 лет;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающее среднее профессиональное и (или) высшее образование;

6.3. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в техникуме.

6.4. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

6.5. Содержание дополнительных профессиональных программ и срок обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в техникуме. Программы повышения квалификации не менее 16 часов, программы профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

6.6. Содержание программ профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с квалификационными требованиями на основании профессиональных стандартов и квалификационных справочников.

6.7. Начало занятий по программам дополнительного образования осуществляется по мере комплектования групп. Время проведения занятий не должно препятствовать основному учебному процессу.

6.8. Оплата за обучение по программам дополнительного образования проводится согласно смете расходов на их проведение, которая утверждается приказом директора. Техникум оставляет за собой право ежеквартально производить корректировку сметы расходов в зависимости от изменения размеров оплаты труда преподавателей, стоимости коммунальных услуг и других расходов.

6.9. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка, профессиональное обучение специалистов осуществляются с отрывом от работы,

без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным программам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора, в пределах объемов образовательных программ.

6.10. Образовательные программы разрабатываются ОДО с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных и профессиональных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

6.11. Учебные планы и программы подготовки утверждаются директором техникума по представлению первым заместителем директора.

6.12. Учебный процесс отдела дополнительного образования осуществляется в течение всего календарного года.

6.13. При осуществлении учебного процесса ОДО устанавливает следующие виды учебных занятий (групповых и индивидуальных) и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, экскурсии, стажировка, консультации..

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

6.15. Оплата преподавателям производится по окончании курсов по установленным ставкам и фактическому количеству проведенных учебных часов.

6.16. Техникум гарантирует оказание дополнительных образовательных услуг в полном объеме.

## **VII. Порядок получения и расходования финансовых средств**

7.1. Оказание на отделении платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе сметы расходов на оказания образовательных услуг.

Смета составляется как в целом на группу получателей одного вида услуги, так индивидуально для получателя услуги. Смета утверждается директором техникума или лицом уполномоченным на ее утверждение.

7.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на расчетный счет техникума или наличными путем внесения в кассу техникума.

7.3. Полученные финансовые средства являются собственностью техникума и расходуются им самостоятельно. В соответствии с действующим законодательством, техникум самостоятельно определяет порядок использования всех средств, полученных за обучение на основе договоров оказания платных образовательных и других видов услуг. Техникум по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных образовательных услуг в строгом соответствии со сметой доходов и расходов.

7.4. Составление сметы доходов и расходов, организацию бухгалтерского учета и финансовые операции по движению финансовых средств осуществляет бухгалтерия техникума.

### **VIII. Ценообразование дополнительных образовательных услуг на отделении**

8.1. Модель цены дополнительных образовательных услуг включает себестоимость услуги, накладные расходы, норму прибыли и устанавливается техникумом самостоятельно.

8.2. Цены действуют на основании текущего курса рубля, системы и политики налогообложения, а также стоимости услуг ЖКХ.

8.3. Предусматривается, в связи с общим ростом уровня цен, инфляцией изменять цены на дополнительные образовательные услуги в зависимости от коэффициента инфляции.

8.4. При определении тарифов и цен на дополнительные образовательные услуги техникум самостоятельно выбирает виды цен (прейскурантные или договорные), в соответствии с конъюнктурой спроса и предложений.

8.5. Техникум вправе снижать цены на оказание дополнительных образовательных услуг отдельным категориям потребителей данных услуг за счет других источников финансирования или применять гибкую систему скидок.

### **IX. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг**

9.1. 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.

9.2. Оказание дополнительных платных образовательных услуг ОДО осуществляется на основании нормативных и локальных актов по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

9.3. Для каждого вида образовательной услуги техникум дифференцировано определяет:

- форму обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- утвержденную форму договора на оказание услуг;
- продолжительность оказания дополнительных услуг;
- наполняемость групп;
- форму оплаты преподавателям и административно-хозяйственному персоналу;
- правовую основу (трудовой договор, договор гражданско-правового характера, контракт, договор с потребителем и заказчиком);
- наличие и форму итогового документа (удостоверение, сертификат, свидетельство);
- вариативную стоимость обучения в расчете на каждого обучающегося.

9.4. На каждую группу обучающихся формируется личное дело.

9.4. Техникум, 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.

## **Х. Полномочия отдела**

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

10.1. Осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок промежуточной аттестации, создавать квалификационные

комиссии, применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом техникума, устанавливать режим занятий;

10.2. Устанавливать численность набора обучаемых в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг;

10.3. Требовать от подразделений техникума предоставления материалов (планов, отчётов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

10.4. Осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции отдела с соответствующими подразделениями техникума, предприятиями, организациями, министерством, научными и образовательными учреждениями;

10.5. Определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характер работ, их ответственность, принимать участие в разработке должностных инструкции для работников отделения;

10.6. Вносить предложения руководству техникума, учитывающие пожелания потребителей, по повышению качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, а также о прекращении производства услуг, не имеющих сбыта и по изменению организационно- управленческой структуры отдела;

10.7. Привлекать в установленном порядке работников техникума, иных учреждений, предприятий и организаций для проведения исследований по изучению рынка, освоению новых рынков, организации выставок, конференций, рекламных мероприятий и иных мероприятий в рамках поставленных перед отделом задач;

10.8. Пользоваться площадями и техническими средствами техникума для выполнения поставленных перед отделом задач;

10.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.11. Инициировать проведение и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.12. Участвовать в мероприятиях, необходимых для повышения квалификации работников отдела;

10.13. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции работников отдела.

## **XI. Организация взаимодействия отдела**

11.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по дополнительной образовательной деятельности техникума.

11.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения образовательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

11.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

11.4. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

11.4.1. С учебной частью

- по вопросам получения информации о распределении аудиторного фонда занятости преподавателей учебной нагрузкой по основной деятельности.

11.4.2. С бухгалтерией

- по вопросам получения: информации о финансовых условиях осуществления деятельности отдела, штатного расписания отдела, сведения о доходах, полученных в результате деятельности отдела;

- по вопросам предоставления: договоров, табелей нагрузки, копии рекламных материалов, размещенных в средствах массовой информации;

- по вопросам оформления бухгалтерских документов: о предоставлении платных образовательных услуг.

11.4.3. С отделом административно-хозяйственного персонала

- по вопросам получения: графиков проведения ремонтных работ и поставки товаров, обеспечивающих деятельность отдела;

- по вопросам предоставления: заявок на проведение ремонтных работ используемых помещений, установленного оборудования, приобретение

хозяйственных, канцелярских и иных товаров;

11.4.4. С отделом кадров:

- по вопросам получения: копий документов, приказов, распоряжений по организации деятельности отдела;

- по вопросам оформления кадровых оснований для издания распорядительных документов, обеспечивающих деятельность отдела.

## **XII. Организация обеспечения отдела**

12.1 Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в техникуме.

## **XIII. Ответственность отдела**

13.1 Отдел несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации дополнительного образования;

- достижение поставленных перед отделом целей и задач;

- своевременное предоставление отчетных документов и достоверных сведений;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками отдела;

- развитие системы платных дополнительных образовательных услуг;

- обеспечение роста объема платных дополнительных услуг техникума;

- выполнение приказов и распоряжений руководства техникума.

13.2 Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **XIV. Заключительные положения**

14.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются первым заместителем директора на рассмотрения директору техникума.