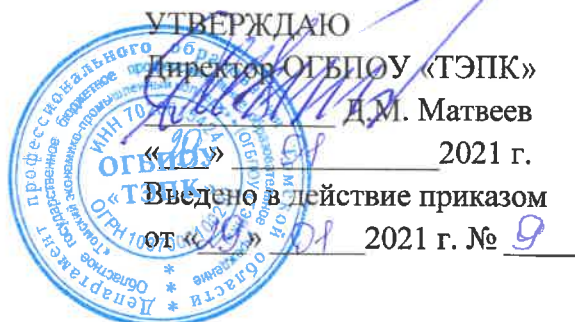


Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Отделение дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО, отделение) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – ТЭПК, колледж).
- 1.2. ОДПО действует в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, а также Уставом ТЭПК и настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Руководство ОДПО осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.
- 2.2. Руководитель ОДПО работает под непосредственным руководством руководителя центра развития учреждения.
- 2.3. Работники ОДПО назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя центра развития учреждения.
- 2.4. Структура ОДПО определяется штатным расписанием.

3. Задачи

- 3.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка), программ профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации по рабочим профессиям, должностям служащих) на основе договоров, контрактов, заключенных с физическими и (или) юридическими лицами.
- 3.2. Разработка, корректировка и актуализация программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, краткосрочных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, заказчиков образовательных услуг, образовательными запросами специалистов соответствующих отраслей, требований стандартов Ворлдскиллс (при реализации программ в рамках договоров с Академией Ворлдскиллс Россия).
- 3.3. Совершенствование организации учебного процесса путем применения различных форм и технологий обучения (в том числе модульного обучения, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы реализации образовательных программ, стажировок на предприятиях и в организациях).
- 3.4. Улучшение результатов подготовки обучающихся ОДПО, в том числе проведение итоговой аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена.

- 3.5. Увеличение доли внебюджетного дохода колледжа от реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.
- 3.6. Организация делопроизводства на отделении: ведение реестра образовательных программ, реализуемых на отделении; учет, выдача и хранение бланков документов об образовании и обучении; ведение протоколов аттестации слушателей, книги выдачи документов об образовании и обучении по установленной форме; оформление, хранение, учет договоров, копий распорядительных актов, других необходимых для выполнения своих функций документов.

4. Функции отделения

- 4.1. Формирование перечня дополнительных профессиональных образовательных программ на основе изучения спроса населения, предприятий и организаций, служб занятости населения, потребностей рынка труда, взаимодействия с академией Ворлдскиллс Россия.
- 4.2. Организация работы с учебными подразделениями колледжа по расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг для студентов колледжа.
- 4.3. Организация зачисления слушателей и формирование контингента.
- 4.4. Подготовка проектов приказов и проектов распоряжений по контингенту отделения.
- 4.5. Формирование расписания и графика аттестации слушателей.
- 4.6. Ведение электронной базы данных по контингенту слушателей отделения.
- 4.7. Развитие и применение новых образовательных технологий в учебном процессе и в организации учебного процесса в соответствии с пожеланиями и возможностями заказчика образовательных услуг (в том числе технологий дистанционного обучения, электронного обучения, реализации модульных программ, организации стажировок, реализации сетевой формы образовательных программ и др.).
- 4.8. Контроль учебной, трудовой и исполнительской дисциплины слушателей и преподавателей ОДПО.
- 4.9. Подготовка проектов приказов, проектов распоряжений по оплате труда исполнителей на ОДПО в установленном порядке и в установленные сроки.
- 4.10. Своевременное представление отчетности о деятельности отделения в установленном порядке по установленным формам.
- 4.11. Своевременное оформление заказа на изготовление и поставку бланочной документации – бланков дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов, журналов, книг учета.
- 4.12. Ведение журнала учета выдачи дипломов, свидетельств и удостоверений об образовании и обучении, заполнение бланков этих документов.
- 4.13. Определение сроков хранения документов отделения и своевременная их сдача в архив колледжа в установленном порядке.

5. Права работников ОДПО

Работники ОДПО имеют право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций отделения, их должностных инструкций.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отделения, определенных настоящим Положением, несет заведующий ОДПО.
- 6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отделения несут ответственность за надлежащее выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК в отношении защиты персональных данных, антикоррупционных действий.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 7.1. Для решения поставленных задач работники ОДПО взаимодействуют напрямую с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа: заместителями директора по УПР, УМНР, руководителем СЦК, руководителем ЦИТ, учебным отделом, заведующими кафедрами (методическими объединениями), учебными отделениями очного обучения, отделом формирования контингента, бухгалтерией, отделом кадров, архивом и канцелярией.
- 7.2. Вопросы планирования деятельности ОДПО, внедрения новых образовательных программ и технологий, взаимодействия с внешними сторонами в спорных вопросах, взаимодействия с контролирующими и надзорными органами решаются через руководителя центра развития учреждения.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.
- 8.2. Деятельность отделения дополнительного профессионального образования прекращается приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:

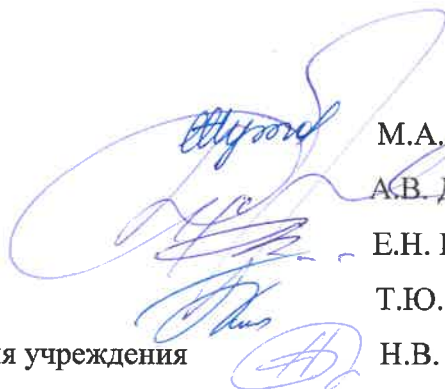
Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Инженер по охране труда

Заведующий ОДПО

Руководитель центра развития учреждения



М.А. Шутова

А.В. Дубровин

Е.Н. Пономаренко

Т.Ю. Киреева

Н.В. Кузнецова