

Утверждено и введено в действие:
Приказ № 3 от « 14 » 2016 года
Директор _____

/Ю.В. Калинин/

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по дополнительному профессиональному образованию

1 Общие положения

1.1 Отдел по дополнительному профессиональному образованию является структурным подразделением техникума ОГБПОУ «АТпромИС» (далее техникум) по планированию, организации, контролю дополнительного профессионального образования по подготовке, переподготовке и повышению квалификации и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2 Отдел по дополнительному профессиональному образованию в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами, приказами Министерства образования России, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел по дополнительному профессиональному образованию создается приказом директора на основании штатного расписания.

1.4 Руководство отдела по дополнительному профессиональному образованию осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и производственной практике, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 На должность заместителя директора по учебно-производственной работе и производственной практике назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 3 лет. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе и производственной практикой его замещает заведующий лабораторией.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе и производственной практике осуществляет непосредственное руководство подразделением и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с законодательством РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе по дополнительному профессиональному образованию техникума и другими нормативными актами.

2 Основные задачи

2.1 В соответствии с Комплексной программой развития ОГБПОУ «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» основными задачами отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума являются:

2.1.1 Планирование, организация и контроль процесса отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума с целью реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.1.3 Разработка мероприятий по повышению качества обучения и качества подготовки выпускников.

2.1.4 Разработка нормативной базы для внутреннего пользования в целях повышения эффективности организации процесса дополнительного профессионального образования.

2.1.5 Организация перспективного планирования по расширению спектра образовательных услуг дополнительного профессионального образования.

3 Организационная структура отдела по дополнительному профессиональному образованию

3.1 Структура и штатное расписание отдела по дополнительному профессиональному образованию утверждаются директором техникума.

3.2 В состав отдела по дополнительному профессиональному образованию входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе и производственной практикой;

- менеджер (специалист по дополнительному профессиональному образованию);

3.3 Заместителю директора по учебно-производственной работе и производственной практике подчиняются менеджер (специалист по дополнительному профессиональному образованию);

4 Функции отдела по дополнительному профессиональному образованию

4.1 Координация деятельности и контроль за работой курсовой подготовки.

4.2 Обеспечение руководителей учебной и производственной практикой, и студентов необходимой документацией.

4.3 Сбор, анализ и оформление отчетов по всем видам практик, предусмотренными ФГОС СПО и учебными планами.

4.4 Перспективное планирование количества баз для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики; типов баз, в соответствии с видом практики.

4.5 Разработка проектов приказов по зачислению и отчислению слушателей.

4.6 Разработка графиков проведения учебной и производственной практики.

4.7 Заключение договоров с организациями и предприятиями.

5 Обязанности заместитель директора по упр и пп

5.1 Заместитель директора по УПР и ПП УПО исполняет следующие обязанности:

5.1.1 Организует работу отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума.

5.1.2 Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3 Проводит сбор и анализ информации о проблемах, возникающих в ходе подготовки и проведения курсовой подготовки. Готовит аналитические справки и материалы по поручению руководства по соответствующим вопросам.

5.1.4 Решает учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума.

5.1.5 Координирует и контролирует работу сотрудников отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума.

5.2 Заместитель директора по УПР и ПП УПО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы по вопросам образования, учебной и производственной практики;
- Устав техникума;
- требования политики руководства в области качества и документы Системы менеджмента качества, распространяющиеся на деятельность подразделения;
- теорию и методы управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- психологию, основы физиологии, гигиены;
- основы экономики, права, социологии;
- административное, трудовое законодательство;
- требования к подготовке экспертных материалов по законодательству и иным правовым нормативным актам;
- порядок составления приказов и графиков по учебной и производственной практике;
- правила ведения документации по дополнительному профессиональному образованию;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности отдела по дополнительному профессиональному образованию техникума ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты.

6. Обязанности менеджера (специалиста по дополнительному образованию)

Осуществлять:

- поиск организаций и физических лиц, для заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.
- подготовку необходимых документов и сбор информации для заключения договора на оказание образовательных услуг;
- взаимодействие со всеми заинтересованными лицами, ответы на вопросы по организации платных образовательных услуг;
- предоставлять непосредственному руководителю отчетов, о деятельности за определенный период (месяц, квартал, год и т.д.);

- решать организационные вопросы по подготовке и проведению обучения (оповещение участников и т.д.);
- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией слушателей;
- следить за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Соблюдать:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, другие локально-правовые акты Учреждения;
- Законные права и свободы студентов;
- этические нормы поведения в Учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;
- правила по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.