

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
Протокол № 1 от «13» 01 2020 г.

СЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
Иванович
«13» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности Отдела курсовой подготовки

Тюкалинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок деятельности Отдела курсовой подготовки в бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тюкалинский профессиональный колледж». Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06);
- Методическими рекомендациями – разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Приложение к письму Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК – 1032/06);
- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК – 820/06);
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования; от 12 марта 2015 г. № АК – 610/06
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж»

1.2 Отдел курсовой подготовки является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа

1.3. Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность деятельности Отдела курсовой подготовки.

1.4 Отдел курсовой подготовки осуществляет образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.5 Возглавляет работу Отдела курсовой подготовки заведующий.

1.6 Структуру, штатную численность Отдела курсовой подготовки утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Отдела курсовой подготовки регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора Колледжа.

1.8 В своей деятельности Отдел курсовой подготовки взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также с учредителем и другими организациями.

1.9 Отдел курсовой подготовки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Омской области, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.10. Финансирование Отдела курсовой подготовки осуществляется за счет средств, поступающих за обучение по договорам заказчиков и других источников, предусмотренных Уставом.

1.11. Целью деятельности Отдела курсовой подготовки являются:

обеспечение инновационного подхода к потребностям рынка труда и повышение конкурентоспособности профессионального образования;

Задачами Отдела являются:

-создание условий, обеспечивающих успешную социализацию и профессиональную самореализацию личности для эффективной реализации образовательных потребностей различных возрастных, социально-профессиональных групп граждан,

-развитие социального партнерства с предприятиями, организациями, центрами занятости населения с учётом потребности работодателей, а также с целью дальнейшего трудоустройства обучающихся;

-обновление образовательные программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с современными и перспективными направлениями технического и социально-экономического развития Омской области;

-системное повышение качества предлагаемых образовательных услуг;

1.12. Для достижения цели и решения поставленных задач Отдел курсовой подготовки осуществляет следующие виды деятельности:

– организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ профессионального обучения, в том числе:

– программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

– программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих;

– программ повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования, в том числе: программ повышения квалификации; программ профессиональной переподготовки.

– взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

– проведение мероприятий по рекламе деятельности Отдела курсовой подготовки в печатных изданиях и на радио.

– контроль за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг.

– формирование контингента слушателей Отдела курсовой подготовки.

1.13. Отдел имеет право использовать лаборатории, учебные помещения Колледжа, актовый

и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд колледжа в согласованное с учебной частью Колледжа время.

1.14 Отдел курсовой подготовки имеет свой раздел на официальном сайте Колледжа.

1.15 Отдел курсовой подготовки осуществляет деятельность по следующим направлениям:

Разрабатывает востребованные программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в связи с потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда, с внутренними возможностями структурного подразделения;

Решение о реализации программ оформляется приказом директора в порядке, установленном в колледже;

Осуществляет планирование, реализацию учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности;

Оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе утверждения и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

Выполняет контролирующие функции процесса реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

Подготавливает необходимые документы в процессе утверждения и реализации учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

Оказывает рекламную и маркетинговую поддержку при реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

Формирует отчетную документацию;

Нормативное и документационное сопровождение деятельности в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется по следующим направлениям:

Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

Разработка порядка согласования локальных актов по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию;

Стандартизация документооборота;

2.Права и обязанности обучающихся, преподавателей и работников Отдела курсовой подготовки

2.1 Обучающимися на курсовой подготовке являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя Колледжа.

2.2 Зачисление в число обучающихся осуществляется на основании заявления обучающегося либо заявки от организации; договора о возмездном оказании образовательных услуг, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами; оплаты за обучение путем безналичного расчета.

2.3 Обучающемуся, при необходимости, для работодателя на время обучения в Отделе курсовой подготовки выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

2.4 Права и обязанности обучающихся Отдела курсовой подготовки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа, правилами поведения и другими локальными актами.

2.5 Обучающиеся на курсовой подготовке имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Колледже;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом Колледжа;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

2.6 Обучающиеся курсовой подготовки обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, Правила внутреннего распорядка Колледжа, Правила техники безопасности и другие локальные акты;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников отдела курсовой подготовки, Колледжа;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- проходить все предусмотренные образовательной программой курсовой подготовки контрольно-оценочные процедуры.

2.7 Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

2.8 К педагогической деятельности курсовой подготовки допускаются штатные мастера и преподаватели колледжа, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг специалисты и руководители организаций предприятий. Педагогические работники отдела и руководители колледжа, имеют право заниматься учебно-методической и педагогической деятельностью, если это не препятствует исполнению их основных обязанностей без заключения договора. Ограничение объема педагогической деятельности работников отдела устанавливается директором Колледжа.

2.9 Педагогические работники Отдела курсовой подготовки имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам Колледжа;

2.10 Педагогические работники Отдела курсовой подготовки обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и других локальных актов;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- выполнять требования Положения об отделе курсовой подготовки.

2.11 Заведующий Отделом курсовой подготовки имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;
- вносить на рассмотрение директора, Совета Колледжа, в иные органы Колледжа предложения по совершенствованию работы Отдела;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе Отдела курсовой подготовки специалистов Колледжа и сторонних организаций.

2.12 Заведующий Отделом курсовой подготовки в рамках своей компетенции:

- организует работу отдела по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы Отдела;
- представляет интересы Колледжа при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Колледжа в установленном порядке;
- размещает информацию на стендах в колледже;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отдела курсовой подготовки.

Все подготавливаемые Отделом курсовой подготовки документы (приказы, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции Отдела, должны быть утверждены (подписаны) директором Колледжа.

3. Ответственность

3.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Отдела курсовой подготовки, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий Отделом курсовой подготовки.

3.2 На заведующего возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности Отдела;
- необеспечения или некачественного обеспечения руководства Колледжа информацией о работе Отдела курсовой подготовки;
- несоблюдение Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.3 Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации Отдела, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Колледжа.

3.4 Ответственность заведующего и сотрудников Отдела курсовой подготовки устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

4. Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

Курсовая подготовка населения осуществляется по следующим программам:

профессиональное обучение:

- профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям;
- профессиональная переподготовка рабочих и служащих, уже имеющих профессию для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- повышение квалификации в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков без повышения образовательного уровня.

дополнительное профессиональное образование:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка.

4.1 В образовательном процессе используются следующие формы:

- лекционные и практические занятия с группой или в виде индивидуальных занятий и консультаций;

Обучение может быть:

- очно-заочным, без отрыва от производства;
- очным, с отрывом от производства;

Учебный процесс при новой подготовке в соответствии с программой включает:

- теоретическое обучение;
- производственное обучение в учебно-производственных мастерских
- итоговая аттестация.

4.2 При повышении квалификации теоретическое обучение и стажировка может проводиться по месту работы слушателя.

4.3 Производственная практика также может в полном объеме проводиться на базе Колледжа или на базе предприятия при наличии на производстве необходимых условий.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий преподавателю устанавливается академический час 45 мин.

4.5 Наряду с коллективной курсовой подготовкой, может осуществляться и индивидуальная подготовка рабочих кадров. При этом на изучение теоретического курса отводится от 10% до 30% от общего количества времени теоретического обучения. Производственное обучение в этом случае проходит индивидуально, под руководством мастера производственного обучения или квалифицированного рабочего по месту прохождения производственной практики.

4.6 Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Итоговая аттестация выпускников, проводится специально создаваемыми комиссиями с участием преподавателей и представителей заказчика

образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Составы комиссий утверждаются директором Колледжа.

4.7 Обучающимся, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы о квалификации (повышении квалификации), форма которых самостоятельно устанавливается отделом и соответствующим Положением.

5. Организационная и методическая деятельность Отдела курсовой подготовки

5.1 Отдел курсовой подготовки ведет методическую работу по формированию программ обучения, создает методические рекомендации слушателям и преподавателям

5.2 Для выполнения методической работы привлекаются штатные работники и преподаватели Отдела, работники предприятий, работающие по совместительству в отделе на договорной основе.

5.3 Отдел курсовой подготовки

- даёт рекомендации по тематике разрабатываемых программ исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;
- выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного образования, формирует отчётную документацию;
- подготавливает необходимые документы в процессе утверждения и реализации учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

6. Оценка эффективности деятельности Отдела курсовой подготовки

6.1 Основные критерии и показатели эффективности деятельности Отдела курсовой подготовки связаны с обязательствами, взятыми перед заказчиками, в том числе центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных категорий граждан - безработных и др.; негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников; гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение и иные услуги.

6.2 В качестве ведущих показателей эффективности деятельности Отдела курсовой подготовки выделяются:

- количественные показатели обучающихся выпускников по программам, реализуемых Отделом курсовой подготовки;
- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынка труда;
- наличие программ повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров;
- реализация Отделом курсовой подготовки профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной практики и других частей основных профессиональных образовательных программ;
- востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций;

