

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РАБОЧИХ
ПРОФЕССИЙ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
(ОТДЕЛЕНИЕ ПРП И ПК)***

Введено приказом директора от
29.01.2021 г. №15

Минусинск -2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи отделения по подготовке рабочих профессий и переподготовке кадров
3. Функции отделения по подготовке рабочих профессий и переподготовке кадров
4. Ответственность работников отделения по подготовке рабочих профессий и переподготовке кадров
5. Взаимодействие с другими подразделениями
6. Основные документы, используемые в деятельности отделения по подготовке рабочих профессий и переподготовки кадров
7. Порядок финансирования отделения по подготовке рабочих профессий и переподготовки кадров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение по подготовке рабочих профессий и переподготовке кадров (далее – отделение ПРП и ПК) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по учебно-производственному обучению.

1.2. Отделение ПРП и ПК в своей деятельности руководствуется

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 23 августа 2014 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784);

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 о направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Письмом Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»,
- Письмом Минобрнауки России от 22 января 2015 г. № ДЛ -1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

1.3. Отделение ПРП и ПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-производственному обучению.

1.4. Заведующий отделением ПРП и ПК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-производственному обучению и осуществляет общее руководство отделением ПРП и ПК.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отделения ПРП и ПК осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-производственному обучению.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственному обучению.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

2.1. Основная цель отделения ПРП и ПК - удовлетворение образовательных потребностей граждан в развитии личности, а в пределах каждого уровня профессионального образования – непрерывное повышение квалификации и профессиональная подготовка и переподготовка служащего, специалиста в связи с изменяющимися запросами общества и работодателя.

2.2. На отделение ПРП и ПК возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг для студентов и иных категорий граждан,

2.2.2. Организация профессионального обучения граждан всех категорий совместно с профильными структурами.

2.2.3. Разработка, организация и внедрение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

2.2.4. Совершенствование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения.

2.2.5. Организация и проведение конференций по вопросам образовательной деятельности и семинаров обучающего характера.

2.2.6. Участие в работе специализированных выставок и конференций.

2.2.7. Выполнение других задач, поставленных руководством колледжа.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

Для решения основных целей и задач отделение ПРП и ПК выполняет следующие функции:

3.1. организация обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки), профессионального обучения:

3.1.1. организация и проведение лекций, семинаров, выставок, конкурсов, мастер-классов, конференций и иных мероприятий.

3.1.2. разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов

3.1.3. организация рекламных кампаний по набору слушателей на обучение;

3.1.4. организация приема слушателей для обучения

3.1.5. подготовка приказов о движении контингента слушателей (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);

3.1.6. составление расписаний занятий;

3.1.7. организация учебного процесса слушателей и проведение итоговой аттестации;

3.1.8. совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных

программ дополнительного образования, профессионального обучения;

3.1.9. разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;

3.1.10. разработка учебно-методической документации по реализуемым программам;

3.1.11. создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;

3.1.12. ведение информационно-аналитической системы учета контингента слушателей;

3.1.13. ведение информационно-аналитической системы учета выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего), сертификатов об участии в семинарах, справок и др.;

3.1.14. привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ обучения;

3.1.15. организация системы повышения и контроля качества образовательного процесса;

3.1.16. участие в формировании плана работы т колледжа.

3.2. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг, профессионального обучения.

3.3. Подготовка проектов договоров, согласованных с юрисконсультom колледжа, на оказание платных дополнительных образовательных услуг, профессионального обучения.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

Работники отделения ПРП и ПК имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отделения ПРП и ПК .

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю

директора по учебно-производственному обучению для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию.

4.12. Вносить заместителю директора по учебно-производственному обучению колледжа предложения по вопросам обучения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

Работники отделения ПРП и ПК несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами, защиту персональных данных слушателей.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

С учебной частью: при необходимости согласует график учебного процесса групп слушателей по программам дополнительного образования, профессионального обучения;

С отделом кадров: организации делопроизводства, предоставляет сведения о вакансиях, пакет документов о приёме на работу педагогических работников;

С бухгалтерией: предоставляет: приказ о зачислении слушателей, закреплении преподавателей курса и объёме педагогической нагрузки, сведения о выполнении педагогической нагрузки, сметную документацию, договоры на оказание платных образовательных услуг.

6.2. Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности.

VII. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

- 7.1. Заявления на зачисление
- 7.2. Приказы на зачисление слушателей.
- 7.3. Приказы на отчисление слушателей.
- 7.4. Приказы о создании итоговой аттестационной комиссии.
- 7.4. Протокол (ведомость) итоговой аттестационной комиссии.
- 7.5. Бланки удостоверений, свидетельств, дипломов, сертификатов.
- 7.6. Договора на оказания платных образовательных услуг.
- 7.7. Образовательные программы и приказы об их утверждении и стоимости обучения.
- 7.8. Приказы о закреплении педагогических работников на программу обучения.

VIII. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ПРП И ПК

- 8.1. В пределах, определяемых настоящим Положением, отделение ПРП и ПК обладает самостоятельностью в своей деятельности, осуществляемой на принципах самофинансирования.
- 8.2. Источниками финансирования деятельности отделения ПРП и ПК являются:
 - средства, полученные от приносящей доход деятельности (образовательной, консультационной);
 - добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
 - иные источники, предусмотренные уставом колледжа (участие в грантах, конкурсах и т.д.)
- 8.3. Стоимость предоставляемых отделением ПРП и ПК услуг в рамках реализации дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения утверждается в соответствии с локальными нормативными актами.
- 8.4. Предложения заведующего отделением ПРП и ПК об уровне цен по реализуемым или планируемым к реализации образовательным программам устанавливаются по согласованию с заместителем директора по учебно-производственному обучению, главным бухгалтером.
- 8.5. Для обеспечения деятельности отделения ПРП и ПК колледж предоставляет ему помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, необходимые средства связи, оргтехнику) в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности отделения. Указанное имущество используется только для осуществления деятельности отделения. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного отделению ПРП и ПК имущества несет заведующий отделением.