



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

"Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты"

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
(протокол от 26.12.2020 № 4)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Н.Б. Глебова
12.02.2021
(приказ от 12.02.2021. № 25-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дополнительного и заочного обучения

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области

«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Колледж) и определяет содержания и порядок организации учебного процесса на отделении дополнительного и заочного обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и при реализации программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и переподготовки как в очной так и заочной формах обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 г.);
- ФГОС СПО по реализуемым колледжем специальностям в соответствии с лицензией;
- Профессиональные стандарты по реализуемым профессиям и должностям служащих;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями от 11 декабря 2015г. №1456);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 1 октября 2020г № 700 –ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета грантов в форме субсидии образовательным организациям на финансовое обеспечение установленных цифр приёма граждан на обучение по профессиям, специальностям среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устав колледжа.
- другие локальные акты в сфере образования

1.3. Отделение дополнительного и заочного обучения (далее по тексту – Отделение ДиЗО) является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отделение ДиЗО создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с Наблюдательным советом и решению Педагогического совета.

1.5. Отделение ДиЗО возглавляет заведующий отделением, который назначается и осво-

бождается от должности приказом директора Колледжа.

1.6. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

1.7. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по одной или нескольким специальностям по заочной форме обучения, рабочих и служащих, а также их повышение квалификации и переподготовка. Перечень основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых на отделении, в том числе с полным возмещением затрат на обучение, утверждается приказом директора на основании решения педагогического совета.

2. Цели и задачи

2.1 Целями деятельности отделения являются:

- подготовка специалистов среднего звена по заочной форме обучения, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и потребностями инновационной экономики региона, в том числе, с полным возмещением затрат на обучение;
- подготовка рабочих и служащих в соответствии с профессиональными стандартами, потребностями работодателей и личными образовательными потребностями, как по очной форме обучения, так и с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе, с полным возмещением затрат на обучение;
- повышение квалификации и переподготовка специалистов, рабочих и служащих, как по очной форме обучения, так и с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе, с полным возмещением затрат на обучение;
- создание условий для формирования гармонично развитой и социально – ответственной личности на основе духовно – нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально – культурных традиций.

2.2 Задачи:

2.2.1. Развитие конкурентных преимуществ Колледжа в сфере среднего и дополнительного профессионального образования на основе эффективного использования всех видов ресурсов Колледжа.

2.2.2. Разработка и реализация программ подготовки специалистов среднего звена, профессионального обучения, дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии требованиями ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

2.2.3. Контроль за реализацией программ подготовки специалистов среднего звена, профессионального обучения, дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии требованиями ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

2.2.4. Организация и реализация мероприятий по освоению и применению в образовательном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.5. Осуществление учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы на отделении;

2.2.6. Координация деятельности структурных подразделений Колледжа, участвующих в осуществлении образовательного процесса на отделении дополнительного и заочного обучения;

2.2.7. Обеспечение постоянного взаимодействия с обучающимися и выпускниками Колледжа, социальными партнёрами и потенциальными работодателями для осуществления

мониторинга качества образования, совершенствования содержания и организации образовательного процесса на отделении, сохранения конкурентных позиций колледжа на рынке труда.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отделения дополнительного и заочного образования утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа и направлений работы отделения по представлению заведующего отделением.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Отделения ДиЗО осуществляется заведующим Отделением в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Основные функции отделения

4.1. Создание комплекса условий, обеспечивающих качество образования на отделении дополнительного и заочного обучения.

4.2. Организация и контроль учебного процесса на отделении дополнительного и заочного образования

4.3. Участие в проектной деятельности, перспективном и текущем планировании работы колледжа.

4.3. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и ежегодных (текущих) планов деятельности отделения дополнительного и заочного образования по подготовке специалистов среднего звена по заочной форме обучения и в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования,

4.4. Осуществление систематического контроля полного и своевременного выполнения планов.

4.5. Нормативное, программное и учебно – методическое обеспечение образовательного процесса на отделении дополнительного и заочного образования, способствующее его эффективному осуществлению

4.6. Разработка нормативной, учебно – планирующей, учебно – методической и отчётной документации по осуществлению образовательной деятельности на отделении

4.7. Организация постоянной деятельности по сохранению и увеличению контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения и обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по очной форме обучения;

– Создание и развитие справочно – информационного фонда Колледжа; обеспечение оперативной «обратной связи» со студентами, слушателями и социальными партнёрами с использованием печатных и электронных средств информации;

– Осуществление взаимодействия с выпускниками; расширение сотрудничества и постоянного социального партнёрства;

– Организация рекламных кампаний для информирования абитуриентов и потенциальных потребителей образовательных услуг колледжа в сфере основного и дополнительного профессионального образования.

– Участие в работе приёмной комиссии

- Подготовка нормативных и методических документов по приёму в колледж на
- обучение студентов по специальностям среднего профессионального образования на
- заочную форму обучения и слушателей по программам профессионального обучения и
- дополнительного профессионального образования

4.8 Осуществление документооборота отделения дополнительного и заочного образования:

- подготовка приказов для утверждения директором по движению контингента обучающихся: зачисление, перевод на последующий курс и другую специальность, академический отпуск, восстановление, смена фамилии, отчисление и др.;
- подготовка приказов для утверждения директором по учебной деятельности обучающихся: допуск к промежуточной и итоговой аттестации;
- оформление личных дел обучающихся;
- оформление и выдача документов об образовании: свидетельства о профессии и должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о переподготовке (с приложениями), дипломы о среднем профессиональном образовании (с приложениями);
- своевременное заполнение журналов выдачи документов об образовании выпускникам
- своевременная подготовка и выдача справок обучающимся;
- подготовка договоров с обучающимися на обучение;
- своевременная подготовка планирующей, учебной и отчётной документации: графиков учебного процесса на отделении, графиков аттестаций, перспективные и текущие планы работы отделения, расписания учебных занятий, журналов учебных групп,
- справок о выполнении учебных поручений (педагогических часов) преподавателями за месяц, отчётов о количестве обучающихся в группах, успеваемости обучающихся и посещаемости учебных занятий, справок об оплате за обучение студентами/слушателями, обучающимися на коммерческой основе.

4.9 Обеспечение открытости образовательной системы отделения и колледжа в целом. Размещение информации по вопросам осуществления образовательного процесса на официальном сайте колледжа.

4.10 Развитие материально – технической базы отделения, обеспечивающей качество образования на отделении в соответствии с ФГОС СПО и профессиональными стандартами.

4.11 Контроль оплаты за обучение студентами и слушателями обучающимися на коммерческой основе.

5 Права

5.1 Отделение ДиЗО имеет право на:

5.1.1 Получение от структурных подразделений Колледжа предоставления материалов (планов, программ, отчетов, заявок, справок и т.п.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отделение ДиЗО;

5.1.2. Гарантирование работникам отделения права выбора методов и средств, необходимых для более эффективного осуществления образовательного процесса на отделении

5.1.3 Участие в подборе и расстановке кадров, в том числе на контрактной основе;

5.1.4. Ходатайство перед администрацией колледжа об установлении заработной платы ра-

ботникам отделения в соответствии законодательными нормами;

5.1.5 Внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию образовательного процесса на отделении: развитию материально – технической базы, совершенствованию учебно – методического обеспечения и т.д.;

5.1.6. Представление обоснований для установления поощрений и наказаний;

5.1.7 Взаимодействие с другими организациями по вопросам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения и вопросам, связанным с подготовкой обучающихся по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования;

6 Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Заведующий Отделением ДЗО визирует документы, непосредственно связанные с деятельностью отделения

6.2. По вопросам административной, организационной научно- методической деятельности отделение дополнительного и заочного образования взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа:

Наименование и /или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	Переписка, нормативные документы, материалы для проведения мониторинга, по подготовке отчётов	Отчёты, информационные письма, заявок на участие в конкурсах, конференциях, семинарах по вопросам содержания и организации образовательного процесса на отделении
Директор	Приказы, распоряжения	Планирующая документация, отчёты, информационно – аналитические справки, материалы по мониторингу.
Бухгалтерия	Сведения об оплате за обучение, Сведения об оплате труда работникам отделения	Договоры на оплату за обучение, справки об оплате за обучение повышение квалификации, участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. Оплата ВКР, оплата работы в качестве экспертов и др.
Библиотека	Новинки поступающей литературы по специальностям, литературы по методической работе, передовой	Заявки по формированию библиотечного фонда и информационных ресурсов

	педагогической практике.	
Предметно-цикловые комиссии	Планы работы, Информация об участии преподавателей и обучающихся в конкурсах, конференциях, мастер – классах, Обучения на курсах повышения квалификации, отчёты о выполненных учебных поручениях, успеваемости обучающихся и посещаемости учебных занятий, отчётах	Информирование преподавателей по вопросам реализации профессиональных образовательных программ, проведении конкурсов, конференций и т.д. для преподавателей и обучающихся - Информирование о курсах повышения квалификации. -распоряжения - информация об использовании эффективного положительного педагогического опыта, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Отдел кадрового и документационного обеспечения	Приказы, справки о контингенте обучающихся, справки об образовательном цензе и опыте работы педагогических работников (с соблюдений требований по персональным данным)	Запрос сведений о контингенте обучающихся, копии приказов по контингенту обучающихся, запрос необходимых сведений о преподавателях.
Методическая служба	Нормативные и учебно - методические материалы, копии приказов по вопросам методической работы	Отчёты, информационные письма, заявки на участие в конкурсах, конференциях, семинарах по вопросам содержания и организации образовательного процесса на отделении, заявки на повышение квалификации и аттестацию педагогических работников отделения
Компьютерный центр	Заявки на установку компьютерной и мультимедийной техники и специализированных и компьютерных программ	Заявки на установку компьютерной и мультимедийной техники и специализированных и компьютерных программ

7. Ответственность

Работники отделения несут ответственность за:

- 7.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 7.2 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и педагогической этики.
- 7.3 Иное, предусмотренное законодательством РФ и Уставом колледжа

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, ведения в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему

- Положение вводится в действие приказом директора колледжа.
- Актуализацию Положения осуществляет заведующий отделением или назначенное им лицо.
- Утвержденное Положение хранится на отделении и у директора колледжа.
- Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности отделения в соответствии с программой развития колледжа;
- Внесение изменений оформляется приказом руководителя колледжа. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в Положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.
- Положение заново утверждается в следующих случаях:
 1. изменения организационно-правового статуса, названия колледжа и отделения, реорганизации колледжа
 2. внесения в Положение значительных изменений.