

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
ГПОУ «СГПК»  
Протокол № 7  
«12» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «СГПК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Выборных  
«19» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении дополнительного образования**

**Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»**

**1. Общие положения**

1.1 Отделение дополнительного образования в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее - ГПОУ «СГПК») создается в целях осуществления дополнительных профессиональных образовательных программ.

1.2 Отделение дополнительного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Приказом Минобрнауки РФ от 25 сентября 2000 г. N 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

4. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г.;

5. Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова».

1.3 Общими задачами отделения дополнительного образования являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ГПОУ «СГПК», если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5 Отделение дополнительного образования реализует дополнительные общеобразовательные и дополнительные профессиональные программы, к которым относятся повышение квалификации или профессиональная переподготовка. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.6 Содержание реализуемой дополнительной общеобразовательной и дополнительной профессиональной программ и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.7 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

## **2. Функции отделения дополнительного образования**

2.1 Организация процесса обучения населения по дополнительным общеобразовательным и дополнительным профессиональным программам.

2.2 Организация перспективного, текущего планирования учебно-методической деятельности с составлением комплексного плана отделения и заключением договоров с физическими и юридическими лицами, участвующими в проведении занятий со слушателями, имеющими опыт работы в учреждениях соответствующего профиля.

2.3 Организация комплектования специалистами при наличии путевки (направления), копии диплома об образовании, выписки из трудовой книжки по очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистанционной формам обучения с полным, частичным отрывом и без отрыва от производства, согласно календарному плану, по дополнительным профессиональным программам.

2.4 Организация проведения научно-методической деятельности с составлением рабочих учебных планов, тематических планов по теоретическому и практическому курсам обучения, учебных планов теоретических и практических занятий, технологий выполнения действий, учебных пособий для слушателей.

2.5 Участие в совершенствовании учебно-материальной базы с формированием комплектов наглядных пособий, технических средств обучения, видеофильмов, компьютерных учебных и контролирующих программ и т.д.

2.6 Организация и проведение учета и анализа организационной, учебно-методической деятельности отделения дополнительного образования и разработка предложений по ее совершенствованию.

2.7 Функционирование отделения дополнительного образования осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ГПОУ «СГПК». Взаимоотношения с заказчиком образовательных услуг определяются договором на проведение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки) или профессионального обучения, заключаемым с ГПОУ «СГПК».

2.8 Обсуждение основных вопросов организации учебной, научно-методической, информационной и издательской деятельности в структурном подразделении колледжа (отделении дополнительного образования) происходят на педагогическом, методическом и других советах Колледжа, порядок и условия, деятельности которых осуществляются в соответствии с Уставом «СГПК» и локальными нормативными актами.

### **3. Управление структурным подразделением**

3.1 Управление отделением дополнительного образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом «СГПК».

3.2 Общее руководство деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет заместитель директора (курирующий учебно-производственную работу).

3.3 Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением дополнительного образования, назначаемый директором из числа сотрудников колледжа, который:

- организует учебный процесс в течение календарного года по мере комплектования групп;
- ведет работу по формированию образовательного маркетинга;
- формирует контингент слушателей;
- готовит предложения по открытию новых образовательных программ;
- осуществляет контроль на отделении.

3.4 Права, обязанности, порядок приёма на работу и увольнение преподавателей и сотрудников отделения дополнительного образования, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

3.5 Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс на отделении дополнительного образования могут осуществлять ведущие специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4. Слушатели и работники отделения дополнительного образования**

4.1 Слушателями отделения дополнительного образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа.

4.2 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3 Отделение дополнительного образования осуществляет обучение по дополнительной общеобразовательной или дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.4 Освоение дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой колледжем самостоятельно.

4.5 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.6 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.7 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

4.8 Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен колледжем.

4.9 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации, стажировке и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации

4.10 Слушатели отделения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся в Колледже.

## **5. Учебная, методическая деятельность отделения дополнительного образования**

5.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной общеобразовательной или дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной общеобразовательной или дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации или стажировки не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.2 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются колледжем самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.3 При реализации дополнительных профессиональных программ колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

5.4 Образовательный процесс в колледже может осуществляться в течение всего календарного года как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Продолжительность учебного года определяется колледжем.

5.5 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.6 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется колледжем самостоятельно.

5.7 Отделение дополнительного образования организывает в установленном порядке разработку учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей.

5.8 Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается колледжем.

5.9 Структура дополнительной общеобразовательной и дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной общеобразовательной и дополнительной профессиональной программ определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.10 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается преподавателями колледжа самостоятельно на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.11 Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на

основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5.12 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя:

5.12.1 в связи с получением дополнительного образования (обучения),

5.12.2 досрочно по основаниям:

1) по личному заявлению слушателя,

2) по инициативе Колледжа:

- в случае невыполнения им обязанности по добросовестному освоению полного объема учебного плана,

- в случае пропусков занятий более 20% от объема учебного плана,

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

5.12.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора.

## 6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1 Отделение дополнительного образования взаимодействует со следующими структурными подразделениями колледжа в части подготовки следующих материалов и материалов:

№ п/п	Перечень документов	
	входящие	исходящие
Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов и постановлений по вопросам повышения квалификации и переподготовки;</li> <li>- копии лицензии с приложением;</li> <li>- локальные акты ГПОУ «СПК»;</li> <li>- копии заявок от населения и организаций на обучение слушателей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов по кадрам и слушателям.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии заявок на бланки строгой отчетности (свидетельства, сертификаты);</li> <li>- копии актов списания бланков строгой отчетности (свидетельства, сертификаты);</li> <li>- копии приказов по организации и проведению повышения квалификации и переподготовке;</li> <li>- копии актов на списание документации;</li> <li>- номенклатура дел для.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на бланки строгой отчетности (свидетельства, сертификаты);</li> <li>- акты списания бланков строгой отчетности (свидетельства, сертификаты);</li> <li>- списки преподавателей;</li> <li>- табель учёта рабочего времени;</li> <li>- списки слушателей.</li> </ul>
Архив	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии актов приёма документации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документация, подлежащая хранению в архиве.</li> </ul>
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- занятость преподавателей;</li> <li>- списки выпускников, обучавшихся на курсах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы;</li> <li>- годовой отчёт работы;</li> <li>- учебную нагрузку преподавателей на учебный год;</li> <li>- план-график проведения курсов на учебный год;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- график проведения квалификационных и сертификационных экзаменов для выпускников;</li> <li>- материалы итоговой аттестации (перечень вопросов, перечень ситуационных задач, билеты) и сертификационного экзамена (перечень вопросов, банк ситуационных задач, банк тестовых заданий).</li> </ul>

Научно-методическая служба	- график проведения конференций, съездов, совещаний, семинаров; - перечень планируемых печатных изданий; - график аттестации сотрудников; - предоставление электронной библиотеки; - предоставление учебной и научно-методической литературы.	- заявка на приобретение учебной и научно-методической литературы.
Информационно-технический отдел	- приобретение и сервисное обслуживание оргтехники; - программное обеспечение учебного процесса; - информационное обеспечение в области образования.	- заявки на приобретение и сервисное обслуживание оргтехники.
Центр менеджмента качества образовательного процесса	- регламентирующая документация по менеджменту качества; - порядок документооборота в системе менеджмента качества.	- записи по качеству; - результаты анкетирования слушателей.
Планово-экономический отдел	- калькуляция на образовательные услуги.	- отчёт о проведении количества часов и слушателей по внебюджетной деятельности; - заявка о стимулирующих надбавках.
Хозяйственный отдел	- накладные на товарно-материальные ценности; - копии актов списания товарно-материальных ценностей.	- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, хозяйственных и канцтоваров; - заявки на текущий и капитальный ремонт помещений.
Общежитие	- информация о наличии мест для временного проживания слушателей.	
Бухгалтерия	- инвентаризационная ведомость.	- ведомость на оплату педагогических часов преподавателей и совместителей; - ведомость на оплату труда членов комиссий.
Отдел гражданской обороны и ЧС	- копии актов аттестации рабочих мест; - копии планов работы отдела.	- схема оповещения сотрудников в случае чрезвычайной ситуации.

## **7. Финансирование отделения дополнительного образования**

7.1 Финансирование отделения дополнительного образования осуществляется за счёт:

- средств, от физических и (или) юридических лиц, поступающим по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение;
- бюджетных ассигнований (целевое финансирование);
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Контроль за деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет директор или его заместители, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности.

8.2 Отделение дополнительного образования в установленном порядке отчитываются перед руководством образовательного учреждения об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного

статистического наблюдения № 1-пк «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

8.3 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК».