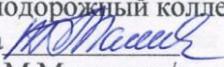
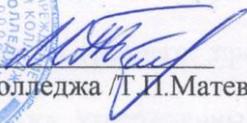




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/



Утверждаю 
Директор колледжа /Т.П.Матевосян
Приказ № 6 от «06» 02 2023 г.

Протокол № 13 от «03» февраля 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2023-02-03
г. Няндомы

1. Общие положения

1.1. Подготовка рабочих кадров производится при государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее - колледж) на его учебно-производственной базе согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Подготовка рабочих кадров производится в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом колледжа, локальными актами, действующими в колледже, положением о внебюджетной деятельности, приказами и распоряжениями директора, являющимися обязательными для исполнения, типовыми учебными программами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями СЭС по организации учебного процесса.

2. Основные функции и задачи отдела

Основными функциями и задачами отдела являются:

2.1. Организовывать внебюджетную деятельность колледжа.

2.2. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов дополнительного профессионального образования:

- профессиональная подготовка и переподготовка.

- повышение квалификации.

2.3. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

2.4. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

2.5. Разработка проектов по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования.

2.6. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

2.7. Осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

2.8. Руководство и контроль за оказанием платных услуг столовой.

3. Подготовка и переподготовка рабочих кадров.

3.1. Подготовка и переподготовка рабочих производится по курсовой, групповой и индивидуальной формам обучения, с отрывом от производства и без отрыва от производства, как на базе колледжа, так и на базовых предприятиях (дневная и вечерняя формы обучения).

3.2. Курсы организуются согласно заявлениям и заявкам студентов колледжа, центра занятости населения, предприятий и организаций области, частных лиц на платной основе. Состав групп формируется приказом директора.

3.3. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, самостоятельная работа, консультации.

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

3.5. Производственное обучение проводится на учебной базе колледжа, на базовых предприятиях, направивших рабочих на обучение, под руководством ответственного за организацию учебного процесса предприятия и колледжа.

3.6. По окончании теоретической и производственной подготовки обучающиеся проходят аттестацию по производственному обучению и теоретическому курсу в квалификационной комиссии колледжа, при обучении группы на предприятиях - в квалификационной комиссии предприятия.

3.7. По результатам экзаменов окончившим обучение присваивается квалификация согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выдается свидетельство или удостоверение установленного образца.

4. Методическая работа.

4.1. Обучение производится в соответствии с типовыми программами.

4.2. Учитывая подготовку, образовательный уровень, опыт работы и другие показатели, тематические планы и программы могут быть пересмотрены методической комиссией, назначенной приказом по колледжу, с обязательным утверждением на методическом совете колледжа.

4.3. Исполнительная документация по обучению ведется в соответствии с требованиями образовательного процесса в полном объеме.

4.4. Ответственными за ведение, хранение и оформление документации являются лица, назначенные приказом директора колледжа.

5. Управление обучением.

5.1. Организацию обучения осуществляет начальник отдела профессиональной подготовки и внебюджетной деятельности.

5.2. Начальник отдела профессиональной подготовки и внебюджетной деятельности подчиняется директору колледжа и в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, утвержденной директором.

5.3. Начальник отдела профессиональной подготовки и внебюджетной деятельности выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

- разрабатывает нормативно-документационную базу отдела;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников отдела;
- разрабатывает планы развития отдела, предложения по изменению структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы отдела на совещаниях различного уровня;
- комплектование групп; подготовка приказов о зачислении в группу, отчислении, выпуске по окончании обучения;
- ведение работы по профориентации;
- организация связей с предприятиями, бюро занятости населения области;
- утверждение расписания занятий;

- подбор, расстановка и заключение договоров с инженерно-педагогическими и другими работниками платных образовательных групп и в других сферах внебюджетной деятельности;
- систематический контроль над организацией платного образовательного процесса, ведение классных журналов и другой отчетной документации в платных образовательных группах в соответствии с учебным планом и расписанием;
- учет учебной нагрузки и представление документов на оплату труда преподавателей, мастеров и членов комиссий;
- оказание помощи в оборудовании учебных классов в соответствии с установленными требованиями;
- подбор методической литературы и обеспечение исполнительной документацией;
- заключение договоров на обучение, проведение занятий и практики с привлеченными со стороны специалистами.

6. Права и обязанности обучающихся, слушателей, преподавателей и других сотрудников, связанных с обучением рабочих.

6.1. Обучающиеся и слушатели имеют право:

- на получение профессиональной подготовки в соответствии с программой;
- на пользование во время обучения имеющейся технической, методической литературой, наглядными пособиями, кабинетами, лабораторным оборудованием в соответствии с программой.

6.2. Обучающиеся и слушатели обязаны выполнять требования образовательных программ. При невыполнении требований учебного плана, при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется.

6.3. Инженерно – педагогический персонал колледжа имеет право выбора методик обучения при условии качественной подготовки обучающихся и слушателей.

6.4. Инженерно – педагогический персонал, привлекаемый к обучению специалистов, к которым предъявляются особые требования, обязан быть аттестован в соответствии с этими требованиями. Обязанности по такой аттестации принимает на себя администрация колледжа.

6.5. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования могут осуществлять специалисты и работники предприятий, учреждений и организаций, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Финансовые взаимоотношения.

7.1. Подготовка рабочих производится за оплату согласно смете на обучение профессии.

7.2. До начала обучения оплата вносится полностью или частично наличными деньгами в кассу колледжа или перечислением на его счет. Остаток суммы за обучение вносится до окончания обучения. Не проплатившим обучение документы об окончании подготовки и аттестации не выдаются.

7.3. При организации обучения на предприятиях направление преподавателей

колледжа на них производится за дополнительную оплату согласно расчету затрат на командировочные расходы.

7.5. Оплата преподавателям, мастерам производственного обучения и членам квалификационной комиссии производится в пределах фактически выполненной нагрузки, но не более предусмотренной утвержденными программами. Оплата за обучение производится за фактически прочитанные часы ежемесячно.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел профессиональной подготовки и внебюджетной деятельности в своей работе взаимодействует:

- с **директором** по вопросам информационного, нормативно-правового и организационно-методического характера.

- с **руководителем отделения по подготовке квалифицированных рабочих и служащих** по вопросам, связанным с планированием учебного процесса, подбором и распределением нагрузки, согласования расписания графика учебного процесса.

- с **заместителем директора по учебно- методической работе** по вопросам обеспечения теоретического, практического обучения учебными и методическими материалами. По вопросам, связанным с организацией работы советов колледжа, аттестацией колледжа, кабинетов, лабораторий.

- с **начальником административно-хозяйственного отдела** по вопросам материального обеспечения учебного и производственного процесса.

- обмен информацией по вопросам с педагогическими работниками и работниками, занятыми во внебюджетной деятельности.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела профессиональной подготовки и внебюджетной деятельности.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.