



Положение об отделении дополнительного образования ОГБПОУ «ТПТ»

I. Общие положения.

1. Отделение дополнительного образования (далее – Отделение ДО) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум), подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе в рамках его полномочий.

2. Положение об Отделении ДО и его структура утверждается директором Техникума. Прием и увольнение сотрудников Отделения ДО осуществляется директором Техникума.

3. Потребителями услуг Отделения ДО являются: студенты Техникума и иных учебных заведений, выпускники Техникума и иных учебных заведений, руководители и работники образовательных учреждений, безработные граждане, граждане, испытывающие трудности в поиске работы, потребность в обучении и переобучении, работодатели.

4. В своей деятельности Отделение ДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Положением Техникума об оказании платных услуг;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением о защите персональных данных
- Нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации и Томской области, приказами и распоряжениями директора Техникума;

• Настоящим Положением.

5. Деятельность сотрудников Отделения ДО регламентируется их должностными инструкциями, планом работы и приказами, утвержденными директором Техникума.

6. Основными целями Отделения ДО является:

- оказание платных образовательных услуг по направлениям профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации граждан для обеспечения рынка труда квалифицированными кадрами;

- создание условий для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей жителей г.Томска, Томской области и иных регионов Российской Федерации;

- содействие всем категориям населения в профессиональном самоопределении и планировании карьеры.

7. Основными задачами Отделения ДО является:

- оказание помощи населению в соотнесении своих индивидуальных потребностей и возможностей с конъюнктурой рынка труда;

- консультирование по перспективному планированию своей профессиональной карьеры;

- создание условий для повышения квалификации отдельных групп рабочих специальностей;

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в изучении отдельных учебных предметов, сверх образовательных программ;

- содействие развитию материально-технической базы Техникума за счет привлечения внебюджетных источников финансирования.

8. Направления дополнительного профессионального образования:

1. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих - обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится Техникумом, осуществляющим образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

№ п.п.	Код профессии	Название программы профессиональной подготовки
1	2	3
1.	11282	Бронировщик кабелей
2.	11292	Бурильщик капитального ремонта скважин
3.	11297	Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ
4.	11587	Вышкомонтажник
5.	13592	Машинист буровых установок на нефть и газ
6.	14393	Машинист экструдера
7.	15594	Оператор заправочных станций
8.	15764	Оператор обезвоживающей и обессоливающей установки
9.	15824	Оператор по добыче нефти и газа
10.	15870	Оператор по подземному ремонту скважин
11.	16081	Оператор технологических установок
12.	16085	Оператор товарный
13.	16243	Опрессовщик кабелей и проводов пластикатами и резиной
14.	16501	Перемотчик
15.	16835	Помощник бурильщика капитального ремонта скважин
16.	16840	Помощник бурильщика эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ (первый)
17.	18312	Сборщик электрических машин и аппаратов

18.	18442	Скрутчик изделий кабельного производства
19.	18497	Слесарь по обслуживанию буровых
20.	18559	Слесарь-ремонтник
21.	18897	Стропальщик
22.	19838	Электромонтер по обслуживанию буровых
23.	19861	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

2. Дополнительное образование (дополнительное профессиональное образование; дополнительное образование детей и взрослых).

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание дополнительных профессиональных программ 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.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

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

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

Дополнительное образование (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) по направлениям:

№ п.п.	Код профессии	Название программы профессиональной подготовки
1	2	3
1.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет
2.	15.02.01	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования
3.	21.02.01	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений
4.	21.02.02	Бурение нефтяных и газовых скважин
5.	13.02.08	Электроизоляционная, кабельная и конденсаторная техника
6.	13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования
7.	21.02.11	Геофизические методы поиска и разведки месторождений полезных ископаемых

II. Управление Отделением ДО.

1. Управление Отделением ДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Техникума.

2. Общее руководство деятельностью Отделением ДО осуществляет директор (утверждает структуру, штаты и смету расходов отдела) и заместитель директора по учебно-производственной работе (по содержанию работы отдела).

3. Непосредственное руководство деятельностью Отделения ДО осуществляет заведующий отделением.

III. Слушатели и работники Отделения ДО.

1. Слушателями **Отделения ДО** являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Техникума.

2. Права и обязанности слушателей регламентируются договором, заключенным им с Техникумом.

3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников **Отделения ДО**, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в **Отделении ДО** могут осуществлять специалисты и работники других предприятий, учреждений и организаций на условиях внешнего совместительства с почасовой оплатой труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Должностные обязанности работников **Отделения ДО** регламентируются должностными инструкциями.

6. Функции **заведующего Отделением ДО**:

- организация работы сотрудников в соответствии с функциями **Отделения ДО**, взаимодействие в этих целях с другими структурными подразделениями Техникума, работодателями, Центрами занятости населения;
- контроль деятельности сотрудников по выполнению должностных обязанностей в соответствии с планом деятельности **Отделения ДО**;
- разработка стратегии оказания образовательных услуг на платной основе в целях обеспечения эффективной работы отделения и увеличения доли внебюджетных средств;
- предоставление отчетной документации по запросам администрации Техникума;
- информационное обеспечение сайта Техникума о работе **Отделения ДО**;
- осуществление работы с клиентами, обучающимися (изучение потребности, консультирование, подготовки рекомендаций);
- организация системы методической работы, способствующей повышению качества деятельности **Отделения ДО**;
- составление графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий, программ дополнительного образования;
- организационное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса с лицензией;
- контроль над своевременной оплатой потребителями оказываемых услуг;

- до 20 числа каждого месяца готовит справку о выполнении педагогической нагрузки преподавателями Техникума по программам профессионального и дополнительного образования;

- консультирование по вопросам профессионального образования;
- составляет годовой отчет о результатах работы **Отделения ДО**.

7. Функции секретаря **Отделения ДО**

- оформление личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования;

- документационное обеспечение деятельности отдела (оформление приказов по движению контингента обучающихся, зачетных ведомостей, протоколов итоговой аттестации, справок, писем, запросов в соответствии с деятельностью отдела);

- оформление журналов учебных занятий;
- учет документации в соответствии с номенклатурой;
- оформление свидетельств, удостоверений, дипломов по результатам итоговой аттестации;
- работа с корреспонденцией;
- подготовка дел к сдаче в архив.

V. Права

Отделение ДО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Техникума и условий деятельности **Отделения ДО**.

2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы.

3. Устанавливать взаимоотношения с образовательными учреждениями, органами управления образованием, работодателями, Центрами занятости населения в рамках выполняемых полномочий.

4. Пользоваться материально-технической базой Техникума.

5. Требовать организации условий труда в Техникуме в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и нормами СанПиНа.