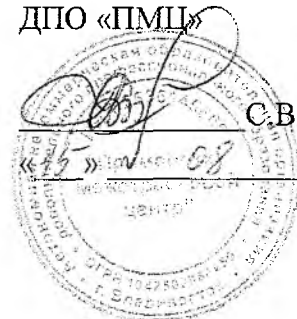




Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Приморский межотраслевой центр»
Отдел дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АНОО
ДПО «ПМЦ»



С.В.Ширшикова

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел дополнительного образования

Разработано
Заместитель директора
по организации и развитию
образования

(подпись)

Л.Г. Старокожева
(ф.и.о.)

Утверждена и введена в действие
приказом № 02-08/12 от 13.08 2012 г.

Владивосток, 2012 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Понятия и определения, используемые в Положении
2. Общие положения
3. Нормативные документы
4. Система дополнительного профессионального образования АНОО ДПО «ПМЦ»
5. Цели и основные задачи ОДО
6. Функции ОДО
7. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения
8. Права и ответственность участников образовательного процесса
9. Финансово-хозяйственная деятельность ОДО
10. Ответственность ОДО

1. Понятия и определения, используемые в Положении

Дополнительное образование (далее – **ДО**) - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг и осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ в интересах человека, общества, государства. Дополнительное образование включает в себя общее дополнительное образование и дополнительное профессиональное образование.

Дополнительное профессиональное образование (далее – **ДПО**) - ДО, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, квалификационными требованиями к профессиям и должностям и способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, повышению их культурного уровня. К видам ДПО относятся: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка.

Повышение квалификации - обновление знаний и навыков лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Профессиональная переподготовка - приобретение дополнительных знаний и навыков в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности и получения новой квалификации, в пределах имеющегося у слушателей профессионального образования.

Стажировка – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности. Стажировка может быть как самостоятельным видом ДПО, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

Дополнительная профессиональная подготовка - совершенствование навыков лиц,

получивших профессиональную подготовку.

Самообразование - форма освоения дополнительных образовательных программ при минимальной организации образовательного процесса или полном отсутствии руководства этим процессом со стороны педагогических работников.

Дополнительные образовательные услуги - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека в приобретении им новых знаний и развитии индивидуальных способностей при содействии педагогических работников, осуществляемая за пределами дополнительных образовательных программ.

Образовательно-информационная деятельность - деятельность, направленная на оперативное удовлетворение потребностей человека в получении информации о достижениях в различных областях знаний, в том числе способствующая повышению его образовательного уровня.

Слушатели – учащиеся (кроме учащихся дошкольного и начального общего образования), студенты, соискатели, обучающиеся по программам ДО.

Обучение - целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

Дополнительная образовательная программа – это вид временной или постоянной услуги, которую может оказывать учреждение.

Основная образовательная программа (далее – ООП) – это вид постоянной услуги, которую может оказывать учреждение.

Система дополнительного профессионального образования АНОО ДПО «ПМЦ» – неотъемлемая составная часть образовательной системы АНОО ДПО «ПМЦ», представляющая собой совокупность дополнительных профессиональных образовательных программ, деятельность которых направлена на организацию, координацию и обеспечение учебного процесса.

Паспортизация – процедура оформления и экспертизы документов для открытия программы (паспорт, учебный план, учебно-тематический план, учебная программа, список преподавателей, смета).

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение о структурном подразделении «Отдел дополнительного образования» (далее - ОДО) Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Приморский межотраслевой центр» (далее – ПМЦ), является документом, отражающим организационно-правовое закрепление за ОДО выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности ОДО.

2.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников ОДО.

2.3 Краткое наименование «Отдела дополнительного образования»- ОДО.

2.4 Ликвидация и реорганизация ОДО может осуществляться на основании приказа генерального директора (далее - директор) ПМЦ в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5 Структуру и штат ОДО утверждает в установленном порядке директор ПМЦ по представлению заместителя директора по организации и развитию образования (далее – заместитель директора).

1.1 По мере деятельности ОДО его структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития ОДО (при изменении целей и задач политики в области качества, организационной структуры, перераспределения функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.). Все изменения в структуре разрабатываются заместителем директора и утверждаются директором ПМЦ.

1.2 Штатное расписание ОДО включает административно-управленческий персонал в количестве 4 человек.

1.3 ОДО возглавляет заместитель директора. Заместитель директора осуществляет общее руководство и планирование работы; контроль над проведением мероприятий, проводимых сотрудниками; контроль над ведением документации сотрудниками ОДО по всем направлениям и формам деятельности, в том числе финансовой; осуществляет анализ деятельности ОДО, определяет стратегию развития ОДО в рамках стратегических задач ОДО.

1.4 Должностные инструкции работников разрабатываются заместителем директора на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, данного Положения.

1.5 Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ПМЦ. В период временной нетрудоспособности, отпуска или командировки заместителя директора его обязанности исполняет один из его сотрудников, назначенный приказом директора ПМЦ по представлению заместителя директора.

1.6 Заработная плата работников ОДО устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с нормативными документами ПМЦ, регламентирующими оплату труда работников ОДО.

1.7 ОДО располагается по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя д.41, аудитория 6505.

2. Нормативные документы

Деятельность ОДО регламентирует следующие нормативные документы:

2.1 Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196);

2.3 Устав АНОО ДПО «Приморский межотраслевой центр»;

2.4 Локальные нормативные акты ОДО.

3. Система дополнительного профессионального образования АНОО ДПО «ПМЦ»

3.1 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ происходит в ОДО.

3.2 ОДО самостоятельно выполняет учебную, методическую работу по образовательным программам, утвержденным в ПМЦ.

3.3 Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами.

3.4 Заместитель директора несет персональную ответственность за выполнение обязательств по заключенному договору.

3.5 Структура реализации программ и категорий учащихся выглядит следующим образом (рис. 1):

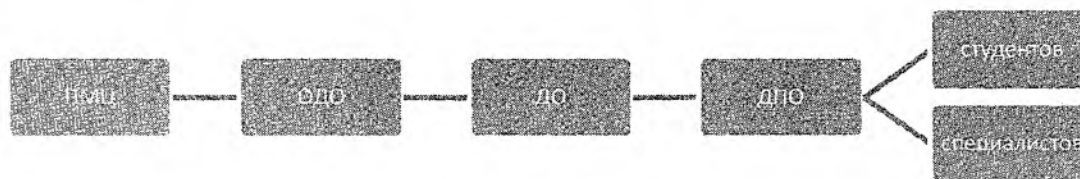


Рис. 1 Структура реализации программ и категорий учащихся ПМЦ

4. Цели и основные задачи ОДО

4.1 ОДО создается для организации и управления образовательной деятельностью ПМЦ.

Основные цели ОДО:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;
- осуществление управления воспитательно - образовательным процессом по реализации дополнительного профессионального образования.

4.2. Отдел ОДО организует и курирует:

- работу менеджеров по дополнительному профессиональному образованию, реализуемому в ПМЦ.\

4.3. Основными задачами ОДО при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня, содействие развитию личностей, организаций и предприятий России путем создания информационных продуктов;
- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;
- формирование общей культуры слушателей;
- обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психологического здоровья слушателей;
- формирование основ здорового образа жизни;
- обеспечение комфортности обучения;
- адаптация слушателей к жизни в обществе;
- воспитание у слушателей общечеловеческих ценностей, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе,

Родине, семье;

- содействие развитию творческих, интеллектуальных, умственных способностей учащихся;
- совершенствование всестороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей учащихся в самообразовании и в получении различного уровня и направленности образования;
- создание основы осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- развитие и совершенствование образовательного процесса, материально-технической базы;
- формирование общей культуры, в том числе организация содержательного досуга;
- удовлетворение потребностей учащихся в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте.

5. Функции ОДО

ОДО управляет реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ, а также реализует самостоятельно дополнительные образовательные программы разного уровня и направленности при наличии у ПМЦ соответствующей лицензии.

Для выполнения возложенных на него задач ОДО осуществляет следующие функции:

5.1 Для реализации ОДО самостоятельно дополнительных профессиональных образовательных программ средствами ОДО:

- проводится мониторинг потребностей слушателей;
- разрабатывается и утверждается содержание образовательных программ с учетом потребностей заказчика и (или) обучающегося, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности). Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования;
- оформляется пакет документов для лицензирования программ;
- оформляется пакет документов для паспортизации программ;
- проводится работа по лицензированию образовательной деятельности с департаментом образования и науки Приморского края, с органами исполнительной власти субъектов РФ, министерствами, ведомствами РФ;

- организуются условия для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, составление расписания;
- проводится набор слушателей и преподавателей;
- производится оформление и ведение договоров на дополнительные образовательные услуги, приказов на зачисление, отчисление, таблицы оплаты, экзаменационных ведомостей;
- выдача слушателям, успешно завершившим курс обучения, документов установленного образца согласно положения ПМЦ «Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном образовании»;
- осуществляется текущий контроль над качеством образовательного процесса.

6. Права и ответственность участников образовательного процесса ОДО.

Участниками образовательного процесса в ПМЦ являются слушатели, педагогические работники, специалисты ОДО.

6.1 Слушателями (обучающимися) ПМЦ являются лица, зачисленные для обучения соответствующим приказом директора ПМЦ (см. рис. 1).

6.2 Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом ПМЦ, договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

6.3 Права и обязанности слушателей (обучающихся) определяются Уставом ПМЦ, правилами внутреннего распорядка ОДО, и договором об оказании образовательных услуг.

6.4 Слушатели ОДО имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими подразделениями модули и дисциплины для индивидуальной формы обучения;
- соблюдать требования Устава ПМЦ;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ПМЦ;
- пользоваться имуществом ПМЦ, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием;
- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях этой оценки;
- на охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса.

6.5 Слушатель отчисляется:

- при невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию

платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий);

- при грубом нарушении правил внутреннего распорядка с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе;
- при просрочке оплаты стоимости платных образовательных услуг.

7. Права и обязанности работников ОДО.

7.1 Работники ОДО имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на другие права, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, уставом ПМЦ.

7.2 Работники ОДО обязаны:

- знать и соблюдать устав ПМЦ, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты ПМЦ;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ОДО.

7.3 Заместитель директора имеет право представлять ПМЦ во всех инстанциях на основании доверенности.

8. Взаимоотношения (служебные связи) ОДО

8.1 ОДО взаимодействует со всеми подразделениями ПМЦ в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 5 настоящего Положения.

8.2 ОДО взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов РФ, министерствами, ведомствами РФ.

9. Финансово-хозяйственная деятельность ОДО

9.1 Учет финансово-экономической деятельности ОДО ведется главным бухгалтером ПМЦ под руководством директора ПМЦ.

9.2 Источником финансирования ОДО могут являться внебюджетные средства от

платы, взимаемой за образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПМЦ.

9.3 Средства, полученные от деятельности, приносящей доход, используются на содержание ПМЦ.

10. Ответственность ОДО

10.1 Ответственность за введение в действие настоящего положения, а также внесение в него изменений несет заместитель директора.

10.2 Утверждает Положение о ОДО директор ПМЦ.

10.3 Ответственность за надлежащую регистрацию Положения, а также за своевременное аннулирование недействительных редакций Положения несет заместитель директора.