

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
ГБПОУ КК УСПК  
от 22 марта 2018г. Протокол №6



СВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК  
А.А. Филоновский  
от 22 марта 2018г. Приказ № 40/2-п

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», ФЗ «О дополнительном образовании» от 01.01.2002г., Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом ГБПОУ КК УСПК (далее - Колледж).

1.2. Центр дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО) является структурным подразделением Колледжа, не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения и Устава Колледжа.

1.3. Данное структурное подразделение создано в целях удовлетворения потребностей граждан в получении новых знаний, предоставления качественных услуг обучающимся, взрослому населению по программам дополнительного профессионального образования, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.4. ЦДПО создается, реорганизуется и ликвидируется директором Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

### 2.1. Основные задачи:

- удовлетворение потребностей граждан в получении новых знаний;
- организация и проведение профессиональной подготовки и переподготовки незанятого населения и безработных специалистов;
- организация и проведение повышения квалификации специалистов предприятий, организаций и учреждений;
- проведение профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- организация и проведение стажировок, семинаров, мастер-классов.

### 2.2. Основные функции:

- осуществление приема и зачисление слушателей по программам ДПО;
- организация учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения, по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации граждан, реализуемых на платной основе;
- формирование групп слушателей;
- оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
- составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;
- обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;
- оформление документов (сертификатов, удостоверений, дипломов) для слушателей по окончании программ дополнительного профессионального образования.

2.3. ЦДПО самостоятельно разрабатывает и осуществляет:

- планы работ на учебный год;
- учебные планы и программы обучения слушателей, программы курсов;
- индивидуальные планы обучения слушателей;
- самостоятельно разрабатывает локальные акты;
- расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- коммерческую деятельность в целях удовлетворения запросов населения, обучающихся и студентов колледжа в получении дополнительных образовательных услуг;
- работу по подготовке и подписанию договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров и другим вопросам, отнесенным к компетенции ЦДПО;
- учет и отчетность о деятельности ЦДПО;
- подготовку необходимой документации;
- составление установленной статистической отчетности о деятельности ЦДПО, в том числе ежегодной статистической отчетности по форме;
- связь с учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм обучения слушателей;
- участие в электронных аукционах в качестве участника закупки, а также быть поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по муниципальному контракту.

### **3. СЛУШАТЕЛИ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа по представлению Центра ДПО.

3.2. Права и обязанности слушателей определяются Положением о колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, договорами и настоящим Положением.

3.3. Слушатели Центра имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Положением о колледже, имеющейся в колледже нормативной, учебной, инструктивной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой, информационным фондом и другими услугами;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором колледжа.

3.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

3.6. При невыполнении требований учебного плана, условий договора, а также при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка, слушатель может быть отчислен приказом директора колледжа по представлению руководителя Центра ДПО.

#### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации слушателей осуществляются с отрывом и без отрыва от производства, по индивидуальным и групповым формам обучения, дистанционно, выездная форма обучения. Сроки и форма обучения устанавливаются ЦДПО в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора.

4.2. Колледж разрабатывает и утверждает учебные планы, в том числе учебные планы индивидуального обучения специалистов. Порядок разработки и утверждения учебных планов определяется уставом. Колледж имеет право изменять перечень принятых к реализации образовательных программ в зависимости от спроса и потребностей граждан.

4.3. Образовательный процесс может осуществляться Центром в течение всего календарного года.

4.4. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс могут осуществлять внештатные сотрудники.

4.5. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, лабораторные работы, выездные занятия, дистанционное обучение, самостоятельная работа, стажировка, консультации, аттестационные работы.

4.6. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах (1 академический час – 45 минут). При необходимости практические или лабораторные занятия могут проходить без перерывов.

4.7. Для профессиональной подготовки и переподготовки формируется группа от 20 до 25 человек. Для курсов повышения квалификации формируется группа от 5 до 25 человек, в зависимости от программ обучения.

4.8. Колледж обеспечивает необходимые условия для проведения теоретических и практических занятий, выделяет аудиторный и лабораторный фонд.

4.9. Практическое обучение, в случае, если это предусмотрено учебным планом, проводится по договорам на базах предприятий и организаций края.

## **5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители), взрослое население, педагогические работники.

5.2. При приеме обучающихся на курсы Колледж обязан ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом и иными локальными актами колледжа.

5.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

6.1. К основным правам обучающихся относятся:

- получение образовательных услуг;
- выбор образовательной программ в соответствии со своими потребностями, возможностями и желанием;
- свобода совести и информации;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6.2. К основным обязанностям обучающихся относятся:

- выполнении требований Устава, настоящего Положения, правил внутреннего распорядка обучающихся;
- уважение чести и достоинства обучающихся и персонала Центра;
- бережное отношение к имуществу Колледжа.

6.3. К основным правам педагогических работников относятся:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- повышение квалификации;
- социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.4. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- выполнение Устава, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка работников;
- выполнение условий трудового договора, должностных и функциональных обязанностей.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

7.1. Непосредственное руководство деятельностью ЦДПО осуществляет руководитель ЦДПО.

7.2. Структурно ЦДПО подчиняется директору колледжа.

7.3. Начало и прекращение деятельности ЦДПО производится на основании приказа директора колледжа.

7.4. Источниками финансирования ЦДПО являются бюджетные и внебюджетные средства, в соответствии с государственным заданием, средства родителей или лиц, их заменяющих и взносы физических и юридических лиц, другие источники в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Оплата за образовательные услуги производится в безналичном порядке.

7.6. С каждым из обучающихся в ЦДПО заключается договор об оказании платных образовательных услуг в письменной форме, который должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество потребителя;
- срок оказания образовательных услуг;
- уровень и направленность образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

## **8. ПЕЧАТЬ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

8.1. Для документационного обеспечения деятельности ЦДПО изготавливается печать.

8.2. Печать структурного подразделения содержит краткое наименование, изображенное в центре печати (ЦДПО).

8.3. Печатью ЦДПО удостоверяется подпись руководителя данного подразделения и ставится на документах ЦДПО (справки, уведомления, учебная документация и т.п., кроме документов об окончании).

Разработчик: Протасов Е.В., руководитель Центра ДПО  
Рассылка: Зам. директора по УР, НМР, Центр ДПО, ЦКО  
Экземпляров: 4 шт.