

**Положение об отделении платных образовательных услуг
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделении платных образовательных услуг разработано в соответствии Конституцией РФ, с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом РФ «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 г. N 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Отделение платных образовательных услуг является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Колледж) по предоставлению платных образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, осуществляющим работу по заключению договоров со студентами, слушателями, обучающимися на договорной основе и контролю их оплаты и качества, предоставляемых образовательных услуг.

1.3. Отделение платных образовательных услуг действует в соответствии с законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, Уставом колледжа, организационно- распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Отделение платных образовательных услуг осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Колледжа.

1.5. Отделение платных образовательных услуг занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.6. Отделение платных образовательных услуг создаётся и реорганизуется приказом директора Колледжа.

1.7. Сотрудники Учебного отдела Колледжа назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ:

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям, профессиям рабочих и должностям служащих.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.5. Организация и обеспечение заключения договоров на обучение по программам среднего профессионального образования, программам

профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

2.6. Контроль оплаты за обучение студентов и слушателей Колледжа.

2.7. Выявление задолженности по оплате за обучение.

2.8. Подготовка документов на расторжение договора и отчисление за нарушение условий договора.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ:

3.1. Заключение договоров на обучение по программам СПО, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам с физическими и юридическими лицами в соответствии с утверждёнными приказом директора формами договора.

3.2. Заполнение отчета 1- Профтех, СПО-1, внесение в систему ФИС ФРДО сведений о выданных документах об образовании.

3.3. Подготовка проектов приказов о зачислении, восстановлении, переводе (на другую специальность, форму обучения и т.д.), отчислении, допуску к итоговой государственной аттестации и выпуску студентов, об академическом отпуске, смене фамилии.

3.4. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.5. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.6. Ведение личных дел студентов.

3.7. Выявление лиц, имеющих задолженность по оплате обучения.

3.8. Информирование заказчиков о нарушении условий договора путем рассылки уведомлений.

3.9. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО, составление графика учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации.

3.10. Составление тарификации педагогической нагрузки преподавателей, работающих на отделении платных образовательных услуг.

- 3.11. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО рабочих учебных планов и программ.
- 3.12. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин и профессиональных модулей.
- 3.13. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.
- 3.14. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.
- 3.15. Подготовка материалов для составления расписания занятий и контроль за его выполнением.
- 3.16. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.
- 3.17. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.
- 3.18. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 4.1. Отделение платных образовательных услуг выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с профессиональными методическими объединениями и методическими объединениями, методическим кабинетом, приемной комиссией, библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов и другими структурными подразделениями Колледжа.
- 4.2. Совместно с другими структурными подразделениями Колледжа организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные конкурсы студентов.

V. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 5.1. Непосредственно руководство деятельностью отделения платных образовательных услуг осуществляет заместитель директора по хозяйственной подготовке студентов (далее - заместитель директора по ХДПС), назначаемый приказом директора колледжа.
- 5.2. Заместитель директора отделения платных образовательных услуг

организует выполнение задач, стоящих перед отделением в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

VI. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В состав отделения платных образовательных услуг входят:

- заместитель директора по ХДПС;
- методист;
- секретарь учебной части;
- тьюторы учебных групп.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отделения лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение платных образовательных услуг настоящим Положением, выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет заместитель директора по хоздоговорной подготовке студентов.

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VI. Документирование деятельности и делопроизводство

11.1. На отделении платных образовательных услуг ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и графики учебного процесса; рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик;
- журналы теоретического обучения

- зачетные книжки студентов;
- аттестационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам и итоговые.