

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-72

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/29
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дополнительного образования

I Общие положения

1.1 Положение об Отделении дополнительного образования в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» разработано на основании:

- «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013г N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.07.2013г № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерством образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85.
- Положения «Об оказании платных образовательных услуг» от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения об итоговой аттестации обучающихся при освоении дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения при освоении дополнительных профессиональных программ, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения о Многофункциональном центре прикладных квалификаций по направлению «Сервис, услуги и общественное питание», утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85.

1.2 Отделение дополнительного образования (далее - Отделение ДО) является одним из структурных подразделений Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская

академия гостеприимства» (далее Академия). Отделение ДО создано приказом директора Академии в соответствии с Уставом Академии.

1.3 Отделение ДО возглавляет заведующий отделением ДО. При этом в Отделении ДО входит сотрудник, занимающий должность: специалист методист.

1.4 Распределение обязанностей сотрудников Отделения ДО и утверждение их должностных инструкций осуществляется заместителем директора по дополнительному образованию по согласованию с директором Академии.

1.5 Отделение ДО оказывает платные образовательные услуги с целью реализации дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих для обучающихся Академии.

1.6 Главными задачами Отделения ДО являются:

- организация и проведение платных образовательных услуг для обучающихся Академии;
- организация и проведение профессионального обучения в профильных классах учащихся средних общеобразовательных учреждений;
- проведение конкурса среди обучающихся академии по разработке предпринимательских проектов для участия в краевом конкурсе «Лучший предпринимательский проект для туристической Алтайского края»;
- обеспечение содействия в реализации студенческих бизнес – проектов необходимых для развития экономики и социальной сферы некоторых муниципальных районов и городских округов Алтайского края;
- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению.

1.7 Отделение ДО выполняет следующие функции:

- планирование (перспективное и текущее планирование учебно-методической работы; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности академии в вопросах дополнительного образования);
- информационная (доведение до сведения преподавателей, ПЦК и других структурных подразделений академии информации о работе Отделения ДО; пополнение электронного информационного банка данных, наличия КТП, рабочих программ, учебных планов, графиков оказания дополнительных платных образовательных услуг для обучающихся курсов; обновление информации на внешнем сайте Академии);
- консультационная (помощь преподавателям при разработке учебно-методической документации; содействие в совершенствовании педагогического мастерства в особенностях преподавания на курсах по оказанию платных образовательных услуг; консультирование обучающихся по вопросам оказания платных образовательных услуг);
- аналитическая (анализ состояния и результатов учебно-методической работы в Отделении ДО; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение опыта и др.);

– контролирующая (ресурсное обеспечение учебного процесса по оказанию платных образовательных услуг и его результатов; выполнение принятых Педагогическим и Методическим советами решений по вопросам развития Академии; контроль планирования, организации учебно-методической работы Отделения ДО и обеспеченности образовательного процесса учебными материалами).

1.8 Непосредственное руководство деятельностью Отделения ДО осуществляет заведующий Отделением ДО, который назначается на эту должность приказом директора Академии.

1.9 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **«академия»** - организация, осуществляющая образовательную деятельность, дополнительное профессиональное образование и предоставляющая платные образовательные услуги обучающимся;

- **«заказчик»** - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

- **«обучающийся»** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу выбранную самостоятельно или предоставленную Академией, согласно графика оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- **«профессиональное обучение»** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

- **«дополнительное образование»** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

- **«дополнительное профессиональное образование»** - обучение направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- **«платные образовательные услуги»** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение;

- **«электронное обучение»** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

- **«дистанционные образовательные технологии»** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-

телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

II Права и ответственность

2.1 Заведующий Отделением ДО действует на основании должностных инструкций, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Академии.

2.2 Заведующий Отделением ДО планирует и организует работу Отделения ДО, обеспечивает выполнение основных задач и обязанностей Отделения ДО, вносит предложения руководству академии о структуре Отделения ДО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о поощрении сотрудников, наложении взысканий, ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме, осуществляет переписку с Заказчиками и обучающимися, осуществляет консультационную помощь обучающимся.

2.3 Заведующий Отделением ДО имеет право:

– представлять интересы академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящим Положением;

– получать от руководства, структурных подразделений и работников Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– запрашивать и получать от структурных подразделений академии необходимые для работы информацию и материалы;

– контролировать работу всех подчиненных ему лиц;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Академии, вносить предложения по улучшению его работы;

– участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отделения ДО;

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по учебно-методической работе для использования обучающимися;

– проводить консультации с руководителями учебных подразделений и преподавателями по проведению и оказанию платных образовательных услуг.

2.4 Заведующий Отделением ДО обязан:

– составлять планы работы Отделения ДО;

– консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отделения ДО;

– зачислять обучающихся для прохождения обучения по платным образовательным услугам;

– организовывать и обеспечивать надлежащее исполнение платных образовательных услуг;

– создавать обучающимся необходимые условия для освоения платной

образовательной услуги;

- проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;

- сохранять место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных пунктом договора на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование);

- организовать итоговую аттестацию обучающихся;

- после успешного окончания обучения выдать обучающимся документы о квалификации;

- предоставлять Заказчику учебный план по дополнительной образовательной услуге, приказ о зачислении обучающихся на обучение и об отчислении, в связи с окончанием обучения либо по другим причинам, справки об успеваемости и посещаемости;

- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- разрабатывать учебные планы, расписания учебных групп по оказанию платных образовательных услуг, осуществлять контроль за их выполнением;

- осуществлять контроль качества преподавания образовательных программ;

- осуществлять учет и вести отчетность по Отделению ДО;

- составлять проекты писем, распоряжений, приказов, решений и т.д. касающихся работы Отделения ДО.

2.7 Преподаватели имеют право:

- пользоваться информационными и методическими ресурсами Академии;

- принимать участие в обсуждении на заседаниях по вопросам дополнительного образования;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- участвовать в формировании содержания дополнительных образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- получать информацию, необходимую для выполнения ими своих обязанностей.

2.8 Преподаватели обязаны:

- проводить занятия в соответствии с учебным планом, расписанием;

- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, современные педагогические технологии, технические средства обучения;

- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, совершенствовать знаний по изучаемым вопросам, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности, воспитывать

добросовестное отношение к труду;

- разрабатывать необходимую учебно - методическую документацию;
- соблюдать личную трудовую дисциплину, поддерживать учебную дисциплину обучающихся, режим посещения занятий обучающимися, следить за санитарно – гигиеническим состоянием кабинетов.

- систематически совершенствовать свое педагогическое мастерство и профессиональную подготовку.

2.9 Обучающиеся имеют право:

- пользоваться во время занятий имеющейся в Академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;

- принимать участие в конференциях, семинарах и представлять к публикации в изданиях академии свои рефераты, аттестационные материалы и др.;

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

- при обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

2.10 Обучающиеся обязаны:

- посещать занятия, указанные в учебном расписании;

- качественно, добросовестно и в срок выполнять задания, предусмотренные дополнительной образовательной программой;

- своевременно вносить плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги;

- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по Отделению ДО и в процессе его обучения;

- извещать Отделение ДО об уважительных причинах отсутствия на занятиях;

- за время обучения овладеть всеми видами профессиональной деятельности, предусмотренными дополнительной образовательной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, Профессионального стандарта;

- после успешного завершения обучения получить документ установленного образца;

- соблюдать требования Устава академии, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно - хозяйственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному

персоналу академии и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

- бережно относиться к имуществу академии.

2.11 Заказчик имеет право:

- требовать от Отделения ДО предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения платных образовательных услуг;

- получать информацию об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе в целом и по отдельным дисциплинам учебного плана.

2.12 Заказчик обязан:

- своевременно вносить плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги;

- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по Отделению ДО обучающегося и в процессе его обучения;

- извещать Отделение ДО об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях;

- проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу академии;

- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить посещение обучающимся занятий в соответствии с учебным расписанием.

2.13 На заведующего Отделения ДО возлагается ответственность за организацию деятельности Отделения ДО по выполнению возложенных на него задач и обязанностей.

2.14 Отделение ДО несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

III. Организация работы Отделения дополнительного образования

3.1 Отделение дополнительного образования оказывает платные образовательные услуги, которые не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

3.2 На платной основе Отделением ДО оказываются следующие платные образовательные услуги:

а) обучение дополнительных общеобразовательных программ;

б) обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

в) обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих.

3.3 Обучение по программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном

образовательной программой и (или) договором об образовании.

Образовательный процесс может осуществляться в течение всего периода обучения в академии.

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

3.4 При реализации образовательных программ возможно применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании», а также полностью или частично в форме стажировки.

3.5 При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в академии, созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном академией.

3.6 Формы обучения и сроки образовательных программ определяются образовательной программой и (или) договором на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование.

3.7 При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся.

3.8 Порядок предоставления платных образовательных услуг предусматривается договором на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование, заключенным Академией с юридическими и физическими лицами.

3.9 Образец текста договора содержит следующие сведения:

а) организационно-правовую форму, характер деятельности и вид образовательного учреждения;

- место нахождения (юридический адрес) исполнителя;

- наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;

- место нахождения или место жительства заказчика;

- фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

- фамилия, имя, отчество обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг, в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

- права, обязанности, ответственность исполнителя, заказчика, обучающегося;

- полная стоимость услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии на осуществление дополнительной образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (часть образовательной программы) определенного уровня, вида и (или) направленности;
- форма обучения;
- сроки освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (продолжительность обучения);
- вид документа, выдаваемого обучающемуся и (или) заказчику после успешного освоения им соответствующей программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- прочие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

3.10 Лица, зачисленные приказом по Отделению дополнительного образования, являются обучающимися.

3.11 Оценка уровня знаний обучающихся Отделения дополнительного образования проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

3.12 Освоение программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией в форме определяемой академией самостоятельно.

3.13 Обучающимся, успешно завершающим обучение, выдаются документы о квалификации:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации (от 16 ч) или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Обучающимся, успешно завершающим обучение по дополнительным общеобразовательным программам выдается сертификат.

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

3.15 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или)

отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией.

3.16 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отделения ДО определяются законодательством Российской Федерации.

3.17 Учебная нагрузка преподавателей Отделения ДО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 80 часов за учебный год.

3.18 Наряду со штатными преподавателями академии учебный процесс в Отделении ДО могут осуществлять ведущие специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19 Оплата труда и премирование штатных преподавателей работающих в Отделении ДО, осуществляется согласно Положения об оплате труда академии.

3.20 Финансирование Отделения ДО осуществляется за счет: средств, поступающих за обучение по договорам на профессиональное обучение/дополнительное профессиональное образование; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности от реализации учебных, методических, научных и других разработок; других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.21 Оплата за оформление и бланки документов определяется согласно утвержденной сметы расходов на оказания платных образовательных услуг.

VII Документация

4.1 К документации по Отделению дополнительного образования относятся:

- Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг;
- копии приказов и указаний директора Академии по Отделению ДО;
- план работы Отделения ДО;
- план оказания платных образовательных услуг;
- смета расходов на оказания платных образовательных услуг;
- документы установленного образца (свидетельства, удостоверения);
- книга выдачи документов установленного образца;
- справка о посещаемости и успеваемости;
- зачетная ведомость;
- протокол итоговой аттестации;
- журнал занятий;
- расписание занятий по оказанию платных образовательных услуг;
- справки о выданных часах.