

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

« 19 » 11 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделении формирования контингента и
дополнительного образования**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации работы отделения формирования контингента и дополнительного образования (далее по тексту отделение), его права и обязанности, основные направления работы.

1.2 Отделение является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим выполнение государственного задания (контрольных цифр приема) по основным образовательным программам и плана приема по реализации платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

1.3 Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением назначаемый на должность приказом директора.

1.4 Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5 В своей работе отделение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499, Уставом ОГБ ПОУ «Северский промышленный колледж» и другими локальными нормативными документами, касающимися выполнения функций отделения.

2 ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения является:

2.1 Обеспечение качественного (конкурсного) набора студентов для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих, в целях выполнения плана по контрольным цифрам приема.

2.2 Организация работы Приемной комиссии.

2.3 Повышение квалификации, профессиональная подготовка и профессиональная переподготовка рабочих и служащих по профессиям и специальностям колледжа в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4 Реализация дополнительных профессиональных образовательных услуг студентам колледжа, юридическим лицам, занятому населению и безработным гражданам.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Организация работы по ежегодному набору контингента для обучения в соответствии с контрольными цифрами приема и планами набора абитуриентов с полным возмещением затрат на обучение:

- по образовательным программам среднего профессионального образования: по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;
- по основным программам профессиональной подготовки рабочих и служащих;

- по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка).

3.2 Организация и проведение работы по профориентации учащихся школ, студентов и других граждан по специальностям и профессиям колледжа.

3.3 Подготовка информационно-справочных материалов для профориентационной работы.

3.4 Организация дней открытых дверей для школьников. Реклама специальностей.

3.5 Оповещение администрации школ и школьников о проводимых мероприятиях на базе колледжа (конференции, олимпиады, Дни открытых дверей).

3.6 Участие в ярмарках учебных мест, школьных родительских собраниях.

3.7 Участие в разработке стратегии развития колледжа, в т.ч. по вопросу подготовки и переподготовки кадров со средним профессиональным образованием за счет бюджетных, внебюджетных средств.

3.8 Организация маркетинговых исследований рынка образовательных услуг для разработки плана и прогноза развития образовательных услуг (бюджетных и внебюджетных), постоянно действующей рекламной кампании образовательных услуг.

3.9 Подготовка необходимой документации и организация работы Приемной комиссии в соответствии с нормативными документами (Правилами приема, Порядком организации приема).

3.10 Подготовка приказов на зачисление студентов.

3.11 Формирование личных дел студентов и передача их в отдел кадров.

3.12 Разработка и утверждение перспективного плана работы отделения на календарный год.

3.13 Формирование перечня дополнительных профессиональных образовательных программ на основе изучения спроса населения и потребностей рынка труда.

3.14. Увеличение дохода колледжа от оказания платных образовательных услуг.

3.15 Организация работы с подразделениями колледжа по расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, востребованных на рынке.

3.16 Разработка программ дополнительного образования, в соответствии с ФГОС, профессиональных стандартов с учетом требований заказчиков.

3.17 Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

3.18 Организация учебного процесса и графика аттестации групп слушателей по программам дополнительного образования.

3.19 Подготовка приказов на зачисление слушателей и поручение педагогической нагрузки преподавателей.

3.20 Контроль учебной, трудовой и исполнительской дисциплины слушателей и преподавателей.

3.21 Подготовка и представление документов на оплату труда исполнителей в установленном порядке и в установленные сроки в бухгалтерию колледжа.

3.22 Представление отчетности в установленном порядке и сроки.

3.23 Поддержание в актуальном состоянии сайта колледжа в части информации по работе отделения.

4 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 Отделение ведет делопроизводство в соответствии с действующей инструкцией, и

утвержденной номенклатурой дел колледжа, обеспечивает конфиденциальность сведений.

4.2 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство – заведующий отделением.

4.3 Отделение осуществляет учет и хранение договоров гражданско-правового характера по внебюджетной деятельности, в т.ч. договоров об оказании образовательных услуг по платному обучению.

4.5 Отделение ведет журнал регистрации выданных дипломов, свидетельств и удостоверений

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отделение имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- готовить в пределах своей компетенции проекты приказов, инструкций, писем и контролировать их исполнение.
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности отделения.

5.2 Отделение несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций, приказов, распоряжений директора и иных локальных актов колледжа;
- за несвоевременную подготовку отчетов, предоставление отчетов содержащих не достоверную информацию;
- соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой в отделении информации.

Разработал

Зав. отделением

«18» 11 2015г.



О.Г.Чайка