

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»  
(МГТУ ГА)

Рег. № 5

Экз. № 1

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 2

от « 12 » 10



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Рыльского АТК - филиала МГТУ ГА

Ю.А. Будькин

Приказ № 108 от « 15 » 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЫЛЬСКОГО АТК – ФИЛИАЛА МГТУ ГА**

г. Рыльск  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе дополнительного образования**  
**Рыльского авиационного технического колледжа -**  
**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Московский государственный технический университет**  
**гражданской авиации»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел дополнительного образования (ОДО) является структурным подразделением колледжа, созданным на основе существующих курсов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с использованием учебно-методической базы и привлечением педагогического состава колледжа.
- 1.2. ОДО организуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел имеет наименование: Отдел дополнительного образования Рыльского авиационного технического колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации».
- 1.4. При разработке настоящего Положения использованы следующие основные документы:
- Федеральный закон от 30.12.2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции 2018 г.);
  - Федеральный закон от 19.03.1997 г. №60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
  - Приказ ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 26.11.2014 г. №647 «Об утверждении Положения по организации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения работников ФГУП «Госкорпорация по ОрВД».

**2. Функции отдела. Организация работы**

- 2.1. Основными функциями ОДО является:
- организация и проведение профессиональной подготовки (первоначальной, поддержание и повышение квалификации) и сертификации (аттестации) кадров по направлениям, видам и специализациям;
  - программное, методическое, научное, информационное, документальное, материально-техническое и другие виды обеспечения процесса обучения и аттестации слушателей ОДО.
- 2.2. Повышение квалификации – обновление знаний и совершенствование навыков специалистов, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимости освоения ими новых способов решения профессиональных задач. Подготовка слушателей ОДО может вестись по дневной, вечерней или очно-заочной форме обучения в течение всего календарного года.
- 2.3. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 2.4. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы,



мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом. Практические занятия могут проводиться на изучаемых изделиях оборудования или на их аналогах.

- 2.5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 2.6. Форма и продолжительность обучения работников определяется образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.
- 2.7. Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 18 часов. Допускается проведение курсов на основе двух и более программ.
- 2.8. Отделом реализуется очно-заочная и другие формы подготовки. Указанная форма получения образования может осваиваться с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм.
- 2.9. Дополнительная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации и приобретении практических навыков и умений для их эффективного использования специалистами при исполнении своих должностных обязанностей.
- 2.10. Содержание стажировки определяется отделом с учетом предложений организаций, направляющих на стажировку, содержанием дополнительных образовательных программ. Сроки стажировки определяется учебным и (или) учебно-тематическим планом, исходя из целей обучения. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:
  - самостоятельную работу с учебными изданиями;
  - приобретение профессиональных навыков;
  - изучение организации и технологии работы с клиентами;
  - работу с нормативной и другой документацией;
  - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
  - участие в консилиумах, совещаниях, деловых встречах и т.д.

По результатам прохождения стажировки слушатель оформляет дневник стажировки с отчетом о выполнении индивидуального или группового задания в рамках освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

- 2.11. Время проведения, продолжительность и стоимость обучения слушателей в ОДО указывается в двухстороннем договоре.
- 2.12. Курсы повышения квалификации проводятся по заявкам Заказчика.
- 2.13. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а также на самом слушателе.
- 2.14. На учебу в ОДО принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение на них, независимо от возраста, рода деятельности. Слушатели ОДО могут заниматься как по полной программе обучения, так и по циклам или одной дисциплине, по их желанию, с соответствующей дифференциацией платы за обучение.

### **3. Права и обязанности слушателей курсов**

- 3.1. Слушателем курсов повышения квалификации (КПК) является лицо, зачисленное на обучение приказом директора колледжа для освоения образовательных программ.
- 3.2. Слушатели КПК имеют право пользоваться библиотекой, читальным залом, лабораториями и техническими средствами колледжа.
- 3.3. Слушатели КПК обязаны:
  - соблюдать Устав университета, Положение о колледже, Положение об ОДО колледжа, правила внутреннего распорядка, приказы, указания и распоряжения руководства колледжа;
  - посещать все занятия, предусмотренные расписанием;
  - овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
  - на территории колледжа не курить, не употреблять, не приносить, не хранить спиртные напитки и наркотические средства, не появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - соблюдать правила безопасной эксплуатации и сохранности авиационной техники, оборудования, имущества, используемого в колледже.
- 3.4. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы государственного образца.
- 3.5. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

### **4. Права и обязанности лиц, привлекаемых к педагогической деятельности в ОДО**

- 4.1. К педагогической работе в ОДО привлекаются преподаватели колледжа и других учебных заведений, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию на условиях почасовой оплаты труда, согласно индивидуального договора оказания образовательных услуг.
- 4.2. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и сотрудников ОДО определяется законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Лица, привлекаемые к педагогической деятельности в ОДО:
  - участвуют в разработке образовательных программ, несут ответственность за их реализацию;
  - ведут в установленном порядке учебную документацию, осуществляют текущий контроль посещаемости и успеваемости слушателей; ведут журнал учета занятий, проставляя в нем оценки, проводят итоговую аттестацию слушателей.

### **5. Экономическая, финансовая деятельность и имущество ОДО**

- 5.1. Деятельность ОДО осуществляется за счет средств, полученных в качестве платы за обучение от слушателей, от предприятий, организаций и частных лиц, с которыми заключены договора, а также за счет средств, полученных от реализации учебно-методических материалов, разработанных в ОДО; добровольных взносов и передаваемых материальных ценностей от государственных, кооперативных и других общественных предприятий и организаций и отдельных граждан.
- 5.2. Плата за обучение в ОДО вносится полностью или поэтапно на счет колледжа согласно заключенного договора.
- 5.3. В случае неявки слушателей на занятия, выбытия слушателя после начала занятий, плата, внесенная за обучение, не возвращается.
- 5.4. Для выполнения задач ОДО может использоваться личный автотранспорт, в том числе и его сотрудников, с последующим возмещением расходов владельцу.



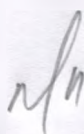
- 5.5. Заработанные средства используются колледжем в первую очередь на возмещение затрат и приравненных к ним расходов ОДО, на развитие методической и учебно-лабораторной базы.
- 5.6. ОДО имеет право:
- списывать с баланса в установленном порядке морально устаревшее, изношенное и непригодное для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, материалы, инвентарь, инструмент и другие средства, если они не могут быть реализованы, а восстановление их невозможно;
  - передавать с баланса на баланс или реализовать оборудование, материалы, инвентарь, книги и другие средства;
  - направлять в установленном порядке работников ОДО в служебные командировки.

## 6. Труд и его оплата в ОДО. Руководство ОДО

- 6.1. ОДО для обеспечения своей деятельности использует штатных работников и привлекает специалистов предприятий организаций и учреждений.
- 6.2. Оплата труда работников ОДО осуществляется в соответствии с действующим Законодательством в зависимости от выбранных условий труда. В ОДО действует смешанная система оплаты труда, в основе которой лежат положения ТК РФ и договора гражданско-правового характера.
- 6.3. Для штатных сотрудников и совместителей оплата труда производится за фактически отработанное время в форме ежемесячной заработной платы в размере оклада (его доли), установленного штатным расписанием (трудовым договором), в пределах авансовых сумм, кредитов и выплат за выполненные ранее этапы работ, перечисленные Заказчиком на расчетный счет колледжа.
- 6.4. Штатным сотрудникам ОДО могут выплачиваться ежемесячные надбавки за выполнение дополнительных работ, совмещение профессий или особые условия работы, а также премии в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Минимум заработной платы и минимальные оклады штатных сотрудников ОДО определяются действующим законодательством, единой тарифной сеткой, отраслевыми тарифными соглашениями.
- 6.6. Максимальная заработная плата работника, соответствующая его фактическому вкладу в деятельность ОДО, предельными размерами не ограничивается.
- 6.7. Руководство деятельностью ОДО осуществляется начальником ОДО, назначаемым директором колледжа.

Начальник отдела дополнительного образования:

- организует учебную, методическую и организационно-хозяйственную деятельность, вносит предложения директору колледжа по материальному стимулированию работников, а также принимает меры по материальному и дисциплинарному воздействию в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивает возможность обучения в ОДО для всех категорий, дифференцируя размер платы за обучение в зависимости от наполняемости учебных групп;
- обеспечивает заключение договоров с предприятиями, организациями, кооперативами на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов, рабочих и отдельных лиц.

 Начальник ОДО

А.В. Клименко

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 5

*Листы* лист *18*

Юрисконсульт Рыльского АТК-филиала МГТУ ГА

*Н.В. Алюшина* Алюшина Н.В.

