

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартровский социально-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗ

от 24.03.2014

№ 88-од

Об утверждении положения о
структурном подразделении
бюджетного учреждения
«Нижневартровский социально-
гуманитарный колледж»

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации и упорядочивания работы структурного подразделения бюджетного учреждения «Нижневартровский социально-гуманитарный колледж» – отделения по дополнительным образовательным услугам, определения его задач, функций, прав, обязанностей, обязательного делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартровский социально-гуманитарный колледж»: отделение по дополнительным образовательным услугам (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартровский социально-гуманитарный колледж»: отделение по дополнительным образовательным услугам с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующему отделения по дополнительным образовательным услугам учебной части (Базилеева С.В.) довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц настоящий приказ путём его размещения его фотокопии на официальном сайте образовательной организации по адресу www.nv-study.ru
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.Л.Гурьеву.

Директор



Н.П. Коробова

Исполнитель
Заместитель директора по УПР
Гурьева Светлана Леонидовна
Тел. 8 (3466) 43-54-70 доб. (132)

Отпечатано: 4 экз., из них:

1- в дело №01-08



1 – в дело №01-05

1- Гурьевой С.Л.

1- Базилеевой С.В.

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 24.03.2014 №88-од «Об утверждении положения о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления с приказом
1.	Гурьева С.Л.	Заместитель директора по УПР		«25» 03 2014
2.	Базилеева С.В.	Заведующий отделения по дополнительным образовательным услугам		«__» _____ 2014

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
Н.П. Коробова
Приказ № 88-од
от «24» марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ОТДЕЛЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ

1. Общие положения

1.1. Отделение по дополнительным образовательным услугам (*далее – Отделение по ДОУ, отделение*) является структурным подразделением бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Отделение по ДОУ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3. Работа Отделения по ДОУ организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отделения.

2. Основные задачи Отделения по ДОУ

2.1. Основной задачей деятельности Отделения по ДОУ является обеспечение организации процесса:

- предоставления дополнительных образовательных услуг студентам образовательной организации;
- документирования процедуры предоставления дополнительных образовательных услуг студентам образовательной организации.

3. Основные функции отделения по ДОУ.

На Отделение по ДОУ БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» возлагаются следующие функции:

3.1. Предоставление дополнительных образовательных услуг студентам образовательной организации, а именно:

- ✓ Подготавливает регламенты, правила, положения, проекты приказов, программы, планы, графики и другие документы локального характера, необходимые для организации предоставления дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Организует исследования потребительского спроса на дополнительные образовательные услуги, в том числе осуществляет сбор и обработку предложений на организацию колледжем дополнительных образовательных услуг, поступивших от заведующих методическими комиссиями, совершеннолетних потребителей дополнительных образовательных услуг, родителей (законных представителей) несовершеннолетних потребителей;
- ✓ Анализирует ресурсное обеспечение организации дополнительных образовательных услуг согласно поданным заявкам;
- ✓ Подготавливает Перечень оказываемых колледжем дополнительных образовательных услуг на учебный год и перспективу;
- ✓ Разрабатывает Учебный план отделения по дополнительным образовательным услугам на текущий учебный год;
- ✓ Планирует и организует деятельность педагогов, направленную на организацию и проведение дополнительных образовательных услуг (готовит методические семинары, рабочие совещания по организации ДОУ);
- ✓ Обеспечивает разработку педагогами рабочих программ по дополнительным образовательным услугам;
- ✓ Подготавливает списки лиц на получение дополнительных образовательных услуг, формирует группы обучающихся для получения дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- ✓ Подготавливает проекты приказов о зачислении обучающихся в состав групп на получение дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Регистрирует в установленном порядке заявления потребителей или их родителей (законных представителей) о предоставлении льготы на оплату дополнительных образовательных услуг, подготавливает проекты приказов о предоставлении льготы;
- ✓ Составляет Расписание занятий Отделения по ДОУ;

- ✓ Контролирует точность выполнения расписания дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Контролирует качество выполнения учебных планов и программ по дополнительным образовательным услугам;
- ✓ Контролирует посещение обучающимися занятий по дополнительным образовательным услугам в соответствии с утвержденным расписанием;
- ✓ Обеспечивает соблюдение преподавателями, студентами норм и правил техники безопасности, правил охраны труда, санитарии в ходе оказания дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Осуществляет проверку заполнения преподавателями Журналов посещаемости занятий обучающимися, предоставляемых в рамках оказания дополнительных образовательных услуг, контролирует правильность, своевременность оформления и ведения документации педагогами, оказывающими дополнительные образовательные услуги;
- ✓ Готовит проекты приказов о расторжении договоров на оказание дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Готовит ежемесячно табель учета рабочего времени по Отделению по ДОУ;
- ✓ Осуществляет мероприятия по вовлечению контингента обучающихся в отношении по оказанию дополнительных образовательных услуг, проводит рекламные акции, ознакомительные семинары, презентации оказываемых колледжем дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Обеспечивает своевременность заключения договоров на оказание дополнительных образовательных услуг и контролирует своевременность оплаты потребителями дополнительных образовательных услуг согласно заключенным договорам на оказание дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Готовит аналитические, статистические справки по итогам реализации дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Изучает мнение потребителей по оказываемым дополнительным образовательным услугам, готовит по итогам изучения аналитические материалы;
- ✓ Консультирует потребителей по вопросам оказания дополнительных образовательных услуг;
- ✓ Ведет переписку с гражданами, организациями по вопросам, включенным в деятельность отделения;
- ✓ Обновляет в установленном законодательством порядке на официальном сайте учреждения информацию по организации деятельности отделения по дополнительным образовательным услугам.

3.2. Документирование процедуры предоставления дополнительных образовательных услуг студентам образовательной организации, а именно:

- ✓ Обеспечивает ведение делопроизводства отделения согласно номенклатуре дел;
- ✓ Обеспечивает заключение договоров между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными

представителями), регламентирующие взаимоотношения колледжа, студента, родителей (законных представителей) студента;

- ✓ Обеспечивает заключение договоров между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) о предоставлении платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам, оказываемых за счет средств физических (юридических) лиц (1-4 курсы);
- ✓ Обеспечивает заключение договоров между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4. Управление и организация деятельности Отделения по ДОУ

4.1. Структура и штаты Отделения по ДОУ утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав структуры Отделения по ДОУ входит 3 штатных единицы, в том числе: заведующий Отделением по ДОУ, делопроизводитель, маркетолог. Функции каждого сотрудника отделения закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Отделение по ДОУ работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отделения.

4.4. Отделение по ДОУ выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с отделениями, методическими комиссиями (кафедрами) и другими структурными подразделениями колледжа.

4.5. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники Отделения по ДОУ взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
- кураторами учебных групп обучающихся;
- специалистами по кадрам;
- юрисконсультом колледжа;
- специалистами Центра информатизации образования колледжа;
- обучающимися и их родителями (законными представителями),

получают от директора, заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.6. Расходы на содержание Отделение по ДОУ предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный

колледж». Руководство обеспечивает отделение необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

4.7. Отделение по ДОУ ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Результаты, анализ и планирование деятельности Отделения по ДОУ могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебно-производственной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Делопроизводство, документация Отделения по ДОУ

5.1. В делопроизводстве Отделения по ДОУ находится необходимое количество документов по учебной деятельности колледжа, в том числе отделением подготавливаются проекты приказов по организации и предоставлению дополнительных образовательных услуг колледжем, проекты приказов о заключении и расторжении договоров на предоставление дополнительных образовательных услуг колледжем. Полный перечень документов отделения регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. В Отделении по ДОУ в обязательном порядке ведется, разрабатывается, подготавливается, анализируется следующая документация:

1. Положения, порядки, регламенты, иные локальные акты по организации деятельности отделения по ДОУ и предоставлению дополнительных образовательных услуг;
2. Перечень оказываемых колледжем дополнительных образовательных услуг;
3. Учебный план отделения по дополнительным образовательным услугам на текущий учебный год;
4. Рабочие программы преподавателей, предоставляющие дополнительные образовательные услуги;
5. Списки лиц, получающих дополнительные образовательные услуги;
6. Приказы о зачислении обучающихся в состав групп на получение дополнительных образовательных услуг;
7. Расписание занятий Отделения по ДОУ;
8. Журналы посещаемости занятий обучающимися, предоставляемых в рамках оказания дополнительных образовательных услуг;
9. Приказы о расторжении договоров на оказание дополнительных образовательных услуг;
10. Аналитические справки по итогам реализации дополнительных образовательных услуг;
11. Результаты изучения мнения потребителей по оказываемым дополнительным образовательным услугам;

12. Договоры, Журнал регистрации договоров, заключенных между образовательной организацией и обучающимися и их родителями (законными представителями), регламентирующие взаимоотношения колледжа, студента, родителей (законных представителей) студента;
 13. Договоры, Журнал регистрации договоров о предоставлении платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам, оказываемых за счет средств физических (юридических) лиц (1-4 курсы)
 14. Договоры, Журнал регистрации договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг студентам 1-4 курсов колледжа
 15. Договоры, Журнал регистрации договоров о предоставлении платных услуг по программе подготовительных курсов, курсов по подготовке к ЕГЭ
 16. Расторгнутые договоры о предоставлении платных образовательных услуг и Журнал регистрации расторгнутых договоров о предоставлении платных образовательных услуг
 17. Журнал регистрации заявлений студентов, родителей (законных представителей) о предоставлении льготы на оплату дополнительных образовательных услуг;
 18. Журнал регистрации счет-фактур на оказание платных образовательных услуг.
 19. Журнал регистрации дополнительных соглашений к заключенным договорам
- 5.1. Отделение имеет собственную печать. Все документы отделения при необходимости заверяются круглой печатью с надписью «Для документов» БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

6. Права и обязанности

Отделения по ДОУ (специалисты отделения) для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

- 6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, курирующим деятельность отделения, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.
- 6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отделения.
- 6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию отделения и

необходимые для выполнения поставленных перед отделением задач.

6.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по учебно-производственной работе в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть предложены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному

специалисту о подготовке изменений, дополнений настоящее положение.
- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.