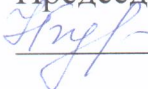




**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа  
протокол № 7  
от «14» ноября 2013 г  
Председатель совета

 Н.К. Бурмистрова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
Н.К. Бурмистрова

«14» ноября 2013 г.



ПСП 02-03-05-01-2013

Дата введения в действие

15.11.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***об отделении дополнительного профессионального образования и маркетинга***

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	отдел кадров	Ведущий специалист отдела кадров
№3 (бумажный носитель)	кабинет заведующей финансово-правового отделения	Заведующий финансово-правовым отделением
№4 (бумажный носитель)	кабинет заведующей технического отделения	Заведующий техническим отделением
№5 (бумажный носитель)	кабинет заведующей химико-технологического отделения	Заведующий химико-технологическим отделением
№6 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть→Сотрудник →_НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ→ВНУТРЕННИЕ→ПСП О структурных подразделениях	Руководитель по качеству
№7 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть→Сотрудник →01 Канцелярия→01-12 Положения о структурных подразделениях	Заместитель директора по УР
№8 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть→Сотрудник →03 Зам.по УР→03-05 Локальные акты	Заместитель директора по УР

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

ПСП 02 – 03-05 – 01 - 2013

Руководитель по качеству  
Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2013

## Содержание

Область применения	3
1 Общие положения	3
2 Основные задачи и функции	4
3 Управление документацией	5
4 Права	5
5 Ответственность	5
Приложение А	6
Лист ознакомления сотрудников	6

## Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования отделения дополнительного профессионального образования колледжа. Настоящее положение введено в действие приказом директора № 01-46 от 21 февраля 2012 года.

### **Сокращения:**

*колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж* – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж

СМК – система менеджмента качества;

УПР – учебно- производственная работа;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

## 1 Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также проводит маркетинговые исследования, для представления и использования их в профориентационных мероприятиях колледжа.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Устав колледжа;
- Миссия колледжа;
- Политика колледжа в области качества;
- Цели в области качества на текущий учебный год;
- Локальные акты колледжа

1.3. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с Советом колледжа.

1.4. Отделение колледжа руководствуется в своей работе Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими локальными актами.

1.5. Работа отделения проводится по плану (Ф - 01 / 04), разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее профессио-

нальное образование и опыт работы в соответствующей области.

1.7. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении.

1.8. Заведующий отделением несет ответственность за результативность работы отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями по вопросам, относящимся к их компетенции.

## **2 Основные задачи и функции**

2.1. Планирование работы по профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и профориентационной деятельности на очередной учебный год;

2.2. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан.

2.3. Мониторинг выполнения планов учебного процесса и программ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию;

2.4. Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся отделения;

2.5. Внесение предложений о поощрении и наказании обучающихся и преподавателей, работающих на отделении;

2.6. Внесение предложений по расширению спектра дополнительных образовательных услуг в соответствии с тенденциями развития экономики и изменения запросов на рынке труда;

2.7. Разработка стратегии маркетинга, представление руководству альтернатив делового поведения в зависимости от изменения конъюнктуры рынка.

2.8. Подготовка для руководителя образовательного учреждения аналитического отчета с выводами и рекомендациями по корректировке плана маркетинговой деятельности отделения.

2.9. Организация и проведение профориентационной работы с выпускниками школ и профессиональных образовательных организаций и с их родителями, с рабочими предприятий.

2.10. Организация, проведение, участие в Днях открытых дверей, выставок, профориентационных мероприятий различного уровня.

2.11. Организация заключения договоров с заказчиками на дополнительные образовательные услуги;

2.12. Разработка правил приема в колледж;

2.13. Представление необходимых материалов для размещения на сайте колледжа и систематическое их обновление;

- 2.14. Представление материалов для лицензирования дополнительных профессиональных программ;
- 2.15. Взаимодействие с кафедрами колледжа по вопросам реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- 2.16. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел (Ф - 02 / 03).
- 2.17. Представление отчетности по отделению;

### **3 Управление документацией**

Управление документацией осуществляется согласно СТО 02-4.2.2-03-2012 «Управление документацией». Управление формами документов и записями осуществляется согласно СТО 02-4.2.3-03-2012 «Управление записями».

Записи по качеству должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Сроки хранения записей определяются номенклатурой дел отделения.

### **4 Права**

4.1 Права работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления сотрудников

**ОЗНАКОМЛЕН**

должность	дата	подпись	ФИО
Зам. директора по УР			В.Ю. Лобов
Зам. директора по УПР			А.В. Караулов
Зам. директора по ВСП			Е.В. Петрова
Зам. директора по общим и экономическим вопросам			М.О. Болквадзе
Зав. учебным отделом			И.И. Козенкова
Зав. химико-технологическим отделением			И.С. Кудрявцева
Зав. техническим отделением			Т.В. Долдина
Зав. финансово-правовым отделением			Я.Е. Максимова
Зав. библиотекой			И.Ю. Данилова
Руководитель ЦИТ			Р.С. Магнитский
Руководитель методического отдела			Н.Ю. Прудова
Ведущий специалист по кадрам			А.А. Илатовская