|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советомТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»Протокол № 6от «19» мая 2016 г. |  Утверждено Директор ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» И.Н.Михайлюк Приказ № 117/1 от «19» мая 2016 г. |

**Положение об отделении платной подготовки**

**в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Законом РФ от 29.12 .2012г. -273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
* Приказом от 26 мая 2015 г. n 524 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;
* Законом РФ от 07.02 .1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг от 115.08. 2013 г №706;
* Уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» (далее Колледж)
* Локальными актами Колледжа.

1.2. ТОГАПОУ « Аграрно-промышленный колледж» реализует основные программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования.

1.3. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

**2. Организация учебного процесса**

2.1. ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» по основным программам профессионального обучения определены формы обучения: очная, очно-заочная.

2.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Колледжем, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленным Колледжем.

2.4. Получателями образовательных услуг по основным программам профессионального обучения являются обучающиеся Колледжа, безработные граждане, состоящие на учете в учреждениях службы занятости населения, работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие пройти обучение по основным профессиональным программам за счет собственных средств.

2.5. Сроки начала и окончании профессионального определяются в соответствии с учебным планом и учебным графиком обучения по конкретной основной программе обучения.

2.6. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

**3.Ведение образовательной деятельности**

3.1. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется образовательной организацией и утверждается руководителем Колледжа.

3.2. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.3 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. В Колледже установлены следующие формы промежуточной аттестации:

-зачет

-дифференцированный зачет по отдельной дисциплине

-экзамен по отдельной дисциплине.

3.4. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельных дисциплин.

3.5.При проведении зачета по итогам изучения дисциплины выставляется «зачет» либо «незачет».

Уровень усвоения профессиональных знаний обучающихся оценивается в баллах: 5-«отлично»;4-«хорошо»; 3-«удовлетворительно»; 4- 2- «неудовлетворительно».

3.6. Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который проводится по завершению всего периода теоретического и практического обучения по профессии рабочего (должности служащего). Квалификационный экзамен определяет соответствие полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются работодателей, их объединений.

3.7. Лицам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию и сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается соответствующий документ установленного образца: свидетельство о профессии рабочего (должности служащего).

**4. Структура и управление отделением платной подготовки.**

4.1. Управление отделением платной подготовки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж».

4.2.Общее руководство деятельностью отделения осуществляет руководитель образовательной организации, который утверждает структуру, штаты и схему расходов; обеспечивает закрепление учебных кабинетов; предоставляет студентам и обучающимся возможность пользоваться библиотекой, читальными залами.

4.3. Руководство деятельностью платного отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора.

4.4. Наряду со штатным преподавателями образовательной организации учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.Оплата труда преподавателей отделения производится по фактически проведенным часам на основании сведений. Предоставленных заведующим отделением, в соответствии с калькуляцией, разработанной бухгалтерией Колледжа.

**5. Финансирование отделения.**

5.1. Финансирование отделения платной подготовки осуществляется за счет средств, поступивших за обучение по прямым договорам с заказчиком и других источников, предусмотренных законодательством.

5.2Стоимость услуг по обучению определяется договором, в котором оговариваются условия обучения, размеры и порядок оплаты, по смете расходов, утвержденной руководителем образовательной организации.

5.3. Стоимость обучения по каждой образовательной программе не должна ниже затрат образовательной организации на обеспечение учебного процесса.

5.4. Плата за обучение вносится в установленные договорами сроки через РОССЕЛЬХОЗБАНК.

5.5. Поступление средств учитывается в бухгалтерии образовательной организации на специальном счете и используется в соответствии с утвержденными сметами.

**6. Контроль за деятельностью отделения отчетность**

6.1. Контроль за деятельностью отделения платной подготовки осуществляет непосредственно руководитель ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж».

6.2. Структурное подразделение отчитывается перед руководством образовательной организации об итогах своей деятельности и в установленном порядке предоставляют ежегодную отчетность.

**7. Делопроизводство.**

7.1 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на заведующего отделения. Зав. отделения оформляет проекты приказов: о зачислении, об отчислении, о создании аттестационной комиссии, о выпуске; также начинает формирование личных дел обучающихся, которое завершают работники учебного отдела.

7.2 Работники учебного отдела формируют личные дела, подшивают экзаменационные протоколы и ведомости и несут ответственность за их сохранность.

7.3 При уходе лица, ответственного за делопроизводство в отпуск или убытии в командировку имеющие у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

7.4 При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж».