

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико - гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «СМГК»
 Л.А. Пономарева
приказ № 2671/01-05 од
от «06» сентября 2017 г.



Положение о лаборатории дополнительных образовательных программ

Принято с изменениями

на заседании

Совета Учреждения

Протокол № 61 от 22.08. 2017 г.

г. Сызрань – 2017

1. Общие положения

1.1. Лаборатория дополнительных образовательных программ (лаборатория ДОП) является структурным подразделением ГБПОУ «СМГК».

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам";
- Уставом колледжа;
- Настоящим положением;
- Приказами директора колледжа;
- Планами работы лаборатории ДОП;
- Решениями Совета Учреждения, Методического совета колледжа, цикловых методических комиссий.

1.3. лабораторию ДОП возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Деятельность заведующего лабораторией определяется должностными инструкциями. Он непосредственно подчиняется директору колледжа и его заместителю по УР. Требования к квалификации: высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Замещение должности: во время отсутствия заведующего лабораторией ДОП (командировки, отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4. Штатный состав лаборатории ДОП определяется в соответствии со штатным расписанием. Весь состав лаборатории ДОП осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять ведущие специалисты города на условиях совместительства и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее медицинское и педагогическое образование, для проведения практических занятий в исключительных случаях - специалисты со средним специальным

образованием. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

1.6 Образовательный процесс осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ.

1.7 Аттестация обучающихся осуществляется по окончании ими освоения дополнительных образовательных программ (ст. 69, ч. IV Федерального закона РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

1.8 Лаборатория ДОП осуществляет подготовку обучающихся по программам, утвержденных директором колледжа и ЗУ образования Самарской области согласно перечня.

1.9 Обучающиеся обучаются без отрыва от основной учебы по индивидуальным формам обучения. Обучение проходит на базе колледжа (аудиторно и внеаудиторно), либо с частичным использованием дистанционных образовательных технологий. Для проведения практических занятий лаборатория ДОП использует помещения и оборудование колледжа. Порядок организации всех форм и видов обучения прописан в соответствующих организационно-методических указаниях.

1.10 Обучение осуществляется на основе договора о дополнительных образовательных программах. Оплата производится из внебюджетных средств организаций, либо частным лицом.

1.11 Формирование учебно-календарного плана обучения в лаборатории ДОП осуществляется согласно заключенных договоров по ДОП с четким соблюдением продолжительности обучения и названий программ.

1.12 Обучающимися по ДОП могут стать лица, как из числа студентов так и физические лица зачисленные на обучение соответствующим приказом за подписью директора колледжа.

1.13 Обучающиеся успешно освоившие программу по ДОП и выдержавшим итоговый зачет, выдаются соответствующие документы об образовании. Квалификация, указанная в документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции.

2. Основные задачи

2.1 Удовлетворение потребностей обучающихся в разносторонне развитых специалистах, владеющих необходимым набором общих и профессиональных компетенций и способных к профессиональному росту в условиях информатизации общества и развития передовых технологий.

2.2 Самостоятельное создание и реализация образовательным учреждением вариативных дополнительных образовательных программ, отражающих запросы в соответствующих образовательных услугах, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей, а также потребностей заказчика.

2.3 Повышение степени компетентности обучающихся по выбранным программам путём обеспечения совершенствования и формирования в процессе их обучения общих компетенций, необходимых для выполнения определённого вида деятельности и соответствующих утверждённым квалификационным характеристикам и требованиям работодателя.

2.4 Повышение качества дополнительного образования путём внедрения в образовательный процесс инновационных методов обучения и дистанционных технологий.

2.5 Обеспечение реализации Политики и целей руководства в области качества в рамках своей деятельности.

3. Функции

3.1 Организация всех разделов работы, необходимых для осуществления образовательной деятельности в строгом соответствии с нормативно-правовой базой.

3.2 Организация и проведение дополнительных образовательных программ для населения города и области.

3.3 Создание и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с приказами и постановлениями министерства и правительства.

3.4 Организация обучения слушателей на внебюджетной основе, составление договоров с организациями и частными лицами.

3.5 Изучение рынка образовательных услуг и опыта их предоставления образовательными организациями с целью оптимизации учебного процесса и создания условий внедрения инновационных образовательных технологий (в том числе дистанционных), отвечающих современным реалиям.

3.6 Изучение спроса потребителей на дополнительные образовательные услуги и создание, на основании этого, соответствующих дополнительных образовательных программ, позволяющих сформировать у обучающихся в процессе обучения ряд новых компетенций, дающих возможность выполнять свои должностные обязанности последующем в полном объёме и на законном основании.

3.7 Осуществление подготовки данных по лаборатории для составления статистических отчётов для лицензирования, аккредитации, аттестации, метод - и педсоветов и совещаний.

3.8 Ведение всей необходимой документации по лаборатории.

3.09 Организация и проведение работы по формированию учебных групп в соответствии с заключенными договорами.

3.10 Своевременное составление расписания учебных занятий по группам.

3.11 Организация и проведение итоговых занятий, оформление и выдача обучающимся документов о дополнительной образовательной подготовке.

3.12 Осуществление контроля выполнения преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий. 3.13 Осуществление распределения и учёта выполнения педагогических часов.

3.14 Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости обучающимися.

3.15 Создание безопасных и комфортных условий труда и обучения сотрудников лаборатории и обучающихся

3.19 Функции в области качества:

- участие в реализации Политики руководства колледжа в области качества.
- участие в разработке, актуализации и достижении целей в области качества.

4 Права и обязанности

4.1 Сотрудники лаборатории ДОП имеют право:

- повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств учреждения;
- пользоваться материально-техническими средствами колледжа: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, конференц-залом;
- посещать все виды учебных занятий в колледже;
- требовать от преподавателей полной отработки рабочего времени в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
- требовать от преподавателей соответствия содержания занятия содержанию дополнительной образовательной программы;
- требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля знаний обучающихся;
- вносить предложения по оптимизации работы лаборатории и совершенствованию образовательного процесса;
- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами колледжа;

4.2 Преподаватели отделения ДОП имеют право:

- повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств учреждения;

- пользоваться материально-техническими средствами колледжа: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, конференц-залом;
- посещать все виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия) как в колледже, так и на клинических базах с целью обмена педагогическим опытом;
- требовать оказания методической помощи в создании дополнительных образовательных программ, методических разработок и указаний, написании учебно-методических пособий;
- требовать своевременного предоставления информации по расписанию занятий групп, наличие журнала;
- формировать содержание образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям каждого преподавателя и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать во всех формах контроля знаний обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;
- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами колледжа;

4.3 На лабораторию ДОП возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять образовательную деятельность по ДОП среди обучающихся колледжа, города и области в строгом соответствии с нормативно-правовой базой;
- оперативно доводить до сведения коллектива лаборатории ДОП и обучающихся содержание инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений советов образовательного учреждения;
- участвовать в разработке и реализации дополнительных образовательных программ, учебно-тематических планов, мультимедийных курсов для дистанционного обучения;
- вести учёт работы лаборатории ДОП и осуществлять контроль за своевременным предоставлением отчётности;
- оформлять и выдавать выпускникам документы об окончании обучения (удостоверения);

- предоставлять информацию для размещения на сайте колледжа и других информационных ресурсов о деятельности лаборатории ДОП;
- обеспечивать комфортные условия труда для преподавателей при проведении учебных занятий
- следить за сохранностью и обновлением материально-технической базы лаборатории ДОП в соответствии с современными тенденциями;
- вести профориентационную работу с населением города и района;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками лаборатории ДОП графика рабочего времени.

5 Ответственность

5.1 Лаборатория ДОП несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, за соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2 Заведующий лабораторией ДОП несет ответственность за:

- организацию работы по надлежащему выполнению задач и функций, возложенных на лабораторию;
- соблюдением сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3 Ответственность сотрудников лаборатории ДОП устанавливается должностными инструкциями.

5.4 Сотрудники лаборатории ДОП несут ответственность:

- - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- - за причинение ущерба колледжа - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- - за неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности;
- - за неприятие мер по пресечению нарушений противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6 Перечень документов лаборатории

6.1 Номенклатура дел.

6.2 Положение об лаборатории дополнительных образовательных программ и информационных технологий.

6.3 Должностные инструкции персонала.

6.4 Документы по планированию деятельности (план работы лаборатории ДОП на год).

6.5 Нормативная и техническая документация:

- - приказы и распоряжения вышестоящих организаций;
- - нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
- - приказы по колледжу;
- - журналы выдачи документов;
- - тарификация;
- - расписание занятий в группе;
- - учебно-календарный план;
- - график учебного процесса;
- - тематические планы;
- - табель учёта часов учебной работы;
- - отчёты сотрудников лаборатории ДОП;
- - организационно-методические указания по организации различных форм обучения;
- - ведомость учета часов учебной работы преподавателя;
- - журнал учета педагогических часов;

6.7 Записи по качеству:

- -договора с обучающимися;
- -списки обучающихся по группам;
- - журнал учебных занятий;
- -анализ успеваемости и посещаемости;
- -отчеты о работе лаборатории за год.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 девет листа(ов)

Директор ГБПОУ «СМГК» *Л.А. Пономарева*

