

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 18.04.2023г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 19.04.2023 г. № 88/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении платных образовательных услуг
ГБПОУ «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделении платных образовательных услуг разработано в соответствии Конституцией РФ, с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом РФ «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Отделение платных образовательных услуг является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Колледж) по предоставлению платных образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, осуществляющим работу по заключению договоров со студентами, слушателями, обучающимися на договорной основе и контролю их оплаты и качества, предоставляемых образовательных услуг.

1.3. Отделение платных образовательных услуг действует в соответствии с законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, Уставом колледжа, организационно - распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Отделение платных образовательных услуг осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Колледжа.

1.5. Отделение платных образовательных услуг занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.6. Отделение платных образовательных услуг создаётся и реорганизуется приказом директора Колледжа.

1.7. Сотрудники Учебного отдела Колледжа назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ:

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального

образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям , профессиям рабочих и должностям служащих.

2.2.Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.5. Организация и обеспечение заключения договоров на обучение по программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

2.6.Контроль оплаты за обучение студентов и слушателей Колледжа.

2.7.Выявление задолженности по оплате за обучение.

2.8.Подготовка документов на расторжение договора и отчисление за нарушение условий договора.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1.Заключение договоров на обучение по программам СПО, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам с физическими и юридическими лицами в соответствии с утверждёнными приказом директора формами договора.

3.2.Заполнение отчета: 1- Профтех, СПО-1, внесение в систему ФИС ФРДО сведений о выданных документов об образовании.

3.3.Подготовка проектов приказов о зачислении, восстановлении, переводе (на другую специальность, форму обучения и т.д.), отчислении, допуску к итоговой государственной аттестации и выпуску студентов, об академическом отпуске, смене фамилии.

3.4.Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.5.Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.6.Ведение личных дел студентов.

3.7. Выявление лиц, имеющих задолженность по оплате обучения.

3.8.Информирование заказчиков о нарушении условий договора путем рассылки уведомлений. 3.9. Организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО, составление графика учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации.

3.10.Составление тарификации педагогической нагрузки преподавателей, работающих на отделении платных образовательных услуг.

3.11.Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО рабочих учебных планов и программ.

3.12. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин и профессиональных модулей.

3.13. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.14. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.15. Подготовка материалов для составления расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.16. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.

3.17. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

3.18. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Отделение платных образовательных услуг выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с профессиональными методическими объединениями и методическими объединениями, методическим кабинетом, приемной комиссией, библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов и другими структурными подразделениями Колледжа.

4.2. Совместно с другими структурными подразделениями Колледжа организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные конкурсы студентов.

V. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Непосредственно руководство деятельностью отделения платных образовательных услуг осуществляет заместитель директора по хозяйственной подготовке студентов (далее - заместитель директора по ХДПС), назначаемый приказом директора колледжа.

5.2. Заместитель директора отделения платных образовательных услуг организует выполнение задач, стоящих перед отделением в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

VI. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. В состав отделения платных образовательных услуг входят:
- заместитель директора по ХДПС;
 - методист;
 - секретарь учебной части;
 - тьюторы учебных групп.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отделения лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение платных образовательных услуг настоящим Положением, выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет заместитель директора по хозяйственной подготовке студентов.

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VIII. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. На отделении платных образовательных услуг ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и графики учебного процесса;
- рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик;
- журналы теоретического обучения
- зачетные книжки студентов;
- аттестационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов по семестрам и итоговые