

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 26 августа 2020 г.

Утверждено  
Приказом директора ГБПОУ Республики  
Марий Эл «АДТ» № 99/1 от 26.08.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении дополнительного профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Автодорожный техникум»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об отделении дополнительного профессионального образования ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ» (далее - техникум), который определяет основные цели, задачи, функции, права и ответственность отделения дополнительного профессионального образования (далее - отделение).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020);
- Закона РФ от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 (ред. от 25.04.2019) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Устава техникума.

1.2 Отделение является структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3 Отделение предоставляет платные образовательные услуги по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.4 Полное наименование отделения - «отделение дополнительного профессионального образования», сокращенное наименование отделения - «Отделение ДПО».

1.5 Отделение возглавляет руководитель отделения дополнительного профессионального образования (далее - руководитель отделения), который подчиняется непосредственно директору техникума, осуществляющего общее руководство, координацию и контроль деятельности отделения.

1.6 Структуру, штатную численность отделения утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отделения, других работников отделения регламентируются

должностными инструкциями.

## **2. Цели, задачи, функции отделения**

2.1 Целью деятельности отделения является реализация единой образовательной политики техникума, направленной на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и профессиональном развитии, повышение профессиональных компетенций и квалификационного уровня рабочих и специалистов среднего звена, потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям.

2.2 Задачами отделения являются:

- кадровое обеспечение потребностей предприятий и организаций путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с использованием инновационных технологий, материалов и оборудования;

- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;

- учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробации и экспертизы современных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и технологий обучения;

- повышение квалификации и переподготовка преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных образовательных организаций;

- развитие и модернизация материально-технической базы техникума и повышение качества профессионального образования через взаимодействие с работодателями, производственными компаниями, ВУЗами;

- создание авторских коллективов для подготовки и реализации справочной, учебной и учебно-методической литературы для нужд организаций и предприятий;

- ведение маркетинговых исследований рынка труда, с целью разработки востребованных программ обучения, способствующих решению вопросов трудоустройства и занятости населения;

- информационно-консультационная поддержка и представление новых технологий в рамках учебно-демонстрационного комплекса техникума;

- обеспечение сетевого взаимодействия социальных партнеров, работодателей и учреждений профессионального образования;

- расширение профессионального и образовательного поля для преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов учреждений профессионального образования через взаимодействие и обмен опытом с учреждениями профессионального образования различных регионов и зарубежных стран в рамках сотрудничества.

2.3 Для достижения цели и решения поставленных задач отделение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1 Предоставление платных образовательных услуг на договорной основе по реализации программ профессионального обучения, в том числе:

– программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

– программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих;

– программ повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования, в том числе: программ повышения квалификации; программ профессиональной переподготовки.

2.3.2 Предоставление платных образовательных услуг по организации и проведению мероприятий (конференции, лекции, семинары, выставки, олимпиады, ярмарки) на договорной основе.

2.3.3 Предоставление платных образовательных услуг по выполнению

учебно-методических работ и информационно-консультационных услуг на договорной основе, в т.ч. по разработке учебных программ.

2.3.4 Взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

2.3.5 Проведение мероприятий по рекламе деятельности отделения в печатных изданиях и на телевидении.

2.3.6 Осуществление контроля над оплатой по договорам предоставления платных образовательных услуг.

2.3.7 Формирование контингента обучающихся отделения.

2.3.8 Оказание иных видов деятельности, предусмотренных Уставом техникума.

2.4 Для достижения цели и решения поставленных задач отделение в своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, бухгалтерией, другими структурными подразделениями и должностными лицами техникума, а также с другими организациями, предприятиями и физическими лицами.

2.5 Финансирование отделения осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности по договорам предоставления платных образовательных услуг на обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения, а также по направлениям деятельности отделения.

2.6 Стоимость платных образовательных и иных услуг, оказываемых отделением, определяется на основании сметы, составленной бухгалтером по материалам, согласованной с руководителем отделения и главным бухгалтером, утвержденной директором техникума, по каждому направлению подготовки и виду услуг.

2.7 В случае расширения спектра деятельности по оказанию услуг, руководителем отделения разрабатывается программа, на основании которой составляется смета.

2.8 Плата за обучение производится обучающимися или их родителями (законными представителями), юридическими лицами (далее - заказчик) на основании заключенного договора о предоставлении платных образовательных услуг.

2.9 Отделение ежемесячно проводит сверку поступления доходов отделения с бухгалтерией техникума. Сверка предоставляется руководителю отделения по выпуску каждой группы.

2.10 Оплата труда сотрудников отделения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

2.11 Учет выданных часов преподавателями и мастерами производственного обучения ведется руководителем отделения по установленной в техникуме форме - ведомости учета часов, на основании расписания и записями в журналах учебных занятий.

2.12 Учет рабочего времени других категорий работников техникума производится согласно справке отработанных часов, представленной руководителем отделения.

2.13 Оплата труда руководителя отделения состоит из двух частей: компенсирующей (за выполнение нагрузки входящей в обязанности по основному виду деятельности) и стимулирующей части, зависящей от объема выполненных работ (в процентах). Процент стимулирующей части утверждаются ежегодно приказом директора.

2.14 Ведомость учета часов подается руководителем отделения в бухгалтерию ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

### **3. Материально-техническое обеспечение деятельности отделения**

3.1 Для организации учебного процесса, занятия проходят в учебных аудиториях; учебных лабораториях; учебно-производственных мастерских; компьютерных классах.

3.2 Отделение имеет право использовать лаборатории, учебные помещения техникума, актовый и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд техникума в согласованное с учебным отделом техникума время.

3.3 Отделение имеет свой раздел на официальном сайте техникума.

#### **4. Обучающиеся, преподаватели и работники отделения**

4.1 Обучающимися отделения являются лица, зачисленные на обучение приказом директора техникума (далее-обучающиеся).

4.2 Зачисление в число обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1), заключения договора (Приложение 2) и предоставления пакета документов.

4.3 Обучающемуся по запросу выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в техникуме. (Приложение 3)

4.4 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка техникума, другими локальными актами техникума.

4.5 Обучающиеся отделения имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в отделении;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом техникума;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

4.6 Обучающиеся отделения обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, Правил внутреннего распорядка техникума, Правил техники безопасности и других локальных актов;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников отделения, техникума;
- бережно относиться к имуществу отделения, техникума;
- проходить все предусмотренные образовательной программой отделения контрольно-оценочные процедуры.

4.7 Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

4.8 К педагогической деятельности в отделении привлекаются педагогические работники техникума, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений, институтов), представители органов исполнительной власти, работники государственных учреждений системы управления и инспекций, преподаватели других образовательных организаций и иные физические лица.

4.9 Педагогические работники отделения и руководители структурных подразделений техникума имеют право заниматься учебно-методической и педагогической деятельностью, если это не препятствует исполнению их основных обязанностей без заключения договора. Ограничение объема педагогической деятельности работников отделения устанавливается директором техникума.

4.10 Педагогические работники отделения имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам техникума;
- работники отделения имеют также другие права, определенные

законодательством Российской Федерации, уставом техникума и трудовыми договорами (контрактами).

4.11 Педагогические работники отделения обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума и других локальных актов;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- выполнять требования Положения об отделении ДПО.

4.12 Руководитель отделения имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений техникума материалы, необходимые для деятельности отделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ за подписью директора;
- вносить на рассмотрение директора, совета техникума, в иные органы техникума предложения по совершенствованию работы отделения;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов техникума и сторонних организаций.

4.13 Руководитель отделения в рамках своей компетенции:

- организует работу отделения по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отделения;
- представляет интересы техникума при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте техникума в установленном порядке;
- размещает информацию на стендах техникума;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отделения.

## **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим Положением несет руководитель отделения.

5.2 На руководителя отделения возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства техникума, касающихся деятельности отделения;
- необеспечения или некачественного обеспечения информацией о работе отделения;
- несоблюдения Устава техникума, локальных нормативных актов и должностной инструкции;
- несоблюдения трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3 Руководитель отделения несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив.

5.4 Ответственность руководителя отделения и сотрудников отделения

устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

## **6. Виды и порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в отделении ДПО**

6.1 В образовательном процессе используются следующие формы:

- лекционные и практические занятия с группой или в виде индивидуальных занятий и консультаций;
- конференции, семинары, коллоквиумы, стажировка, консультации и другие формы услуг, удобные для заказчиков;
- дистанционные технологии и занятия с выездом преподавателей к месту дислокации заказчика услуг;

6.2 Обучение может быть:

- очно- заочным, без отрыва от производства;
- очным, с отрывом от производства;
- дистанционным.

6.3 Учебный процесс при новой подготовке в соответствии с программой включает:

- теоретическое обучение;
- прохождение производственной практики на базе предприятий;
- итоговая аттестация.

6.4 При повышении квалификации теоретическое обучение и стажировка может проводиться по месту работы обучающегося с привлечением технологий дистанционного обучения.

6.5 Производственная практика (стажировка) обучающихся осуществляется на предприятиях соответствующего профиля при наличии на предприятии необходимых условий.

6.6 Для всех видов аудиторных занятий преподавателю устанавливается академический час 45 мин.

6.7 Наряду с общей, может осуществляться и индивидуальная подготовка рабочих кадров по дополнительному заявлению. При этом на изучение теоретического курса отводится от 10% до 30% от общего количества времени теоретического обучения, согласно индивидуального учебного плана. (Приложение 4)

Производственная практика в этом случае проходит индивидуально, под руководством квалифицированного рабочего по месту прохождения производственной практики.

6.8 Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Итоговая аттестация обучающихся проводится специально создаваемыми экзаменационными комиссиями с участием преподавателей техникума, представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом директором техникума на календарный год.

6.9 Обучающиеся, успешно завершившим курс обучения, выдаются удостоверения о квалификации (повышении квалификации) и/или свидетельства о рабочей профессии, должности служащего, форма которых самостоятельно устанавливается отделением и соответствующим Порядком.

6.10 Организация профессионального обучения.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиям, аппаратно - программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки

по профессиям рабочих и должностям служащих реализуется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной переподготовки реализуется для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочего или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих предусматривает профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой техникумом и согласованной с предприятием-заказчиком, 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 техникумом, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

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).

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется техникумом.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются техникумом самостоятельно.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного. Порядок проведения экзамена квалификационного регламентируется соответствующим Положением техникума.

Лицам, успешно сдавшим экзамен квалификационный, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

6.11 Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Техникум осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе договоров предоставления платных образовательных услуг, заключаемого с заказчиком, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной техникумом.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, программ дополнительного профессионального обучения).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором о предоставлении платных образовательных услуг.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Образовательный процесс в техникуме может осуществляться в течение всего календарного года.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы;
- круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия;
- консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется техникумом самостоятельно.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ



завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой техникумом самостоятельно.

Обучающимся, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы государственного образца.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.12 Порядок обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации:

- обучающийся подает личное заявление секретарю учебной части;
- зачисление производится на основании следующих документов: паспорт, документ об образовании, медицинскую справку о допуске к обучению;
- на основании предоставленных документов секретарем учебной части с физическими лицами заключается договор о предоставлении платных образовательных услуг (для юридических лиц договор заключается бухгалтером);
- формирование личных дел обучающихся и групп, издание приказа на зачисление и выпуск производится секретарем учебной части;
- посещение теоретических и практических занятий определяется расписанием занятий;
- оплата за обучение производится в сроки указанные в заключенном договоре;
- допуск к квалификационному экзамену производится по итогам обучения секретарем учебной части;
- по результатам протокола квалификационного экзамена выдается свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) государственного образца в учебной части. Обучающимся, не оплатившим обучение в полном объеме, свидетельство не выдается.

6.13 Распределение функциональных обязанностей работников, привлеченных к образовательной деятельности в ДПО, приведены в Приложении 1.

## **7. Научно-исследовательская и методическая деятельность**

7.1 Отделение ведет методическую работу по формированию программ обучения, создает методические пособия, справочники, программы компьютерного сопровождения обучения, рекомендации обучающимся для руководства в практической работе.

7.2 Отделение готовит подборку материалов по вопросам современных технологий, методов работы и материалов, результатов маркетинга рынка труда, а также рекомендаций ведущих предприятий отрасли.

7.3 Для выполнения методической работы привлекаются штатные работники и преподаватели отделения, работники предприятий и образовательных организаций, лица, работающие по совместительству в отделении на договорной основе путем создания творческих коллективов.

7.4 Отделение поддерживает связь с другими аналогичными учебными подразделениями вузов, техникумов, колледжей, центров дополнительного образования, ресурсными центрами, научными организациями, ассоциациями и профессиональными союзами с целью обмена опытом, проведения совместных мероприятий и рецензирования методических материалов.

7.5 Отделение имеет право тиражировать методические разработки и реализовать их обучающимся, организациям и другим заинтересованным лицам.

7.6 Отделение осуществляет сотрудничество с компаниями - социальными

партнерами по вопросам организации и проведения обучающих и просветительских семинаров и других мероприятий на базе техникума.

7.7 Отделение осуществляет научно-исследовательскую деятельность и маркетинговые исследования в рамках реализации образовательных проектов.

7.8 Отделение осуществляет подготовку методического и информационного обеспечения для проведения конференций, форумов, семинаров и т.д.

7.9 Отделение участвует в реализации международных проектов.

7.10 Отделение может привлекать к научно-исследовательской деятельности и маркетинговым исследованиям образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования региона и других регионов.

## **8. Оценка эффективности деятельности отделения**

8.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности отделения связаны с обязательствами, взятыми перед государственными и муниципальными заказчиками, в том числе службами, центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных категорий граждан - безработных и др.; негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников; гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение и иные услуги.

8.2 В качестве ведущих показателей эффективности деятельности отделения выделяются:

- количество обученных за календарный год;
- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынка труда с учетом решения задач технологической модернизации и инновационного экономического развития Российской Федерации и ее субъектов;
- наличие программ повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров;
- востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, разработанных отделением, и учебно-методического обеспечения их реализации образовательными организациями;
- эффективность использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в том числе объем дохода от приносящей доход деятельности и средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования высокотехнологичного оборудования.

Приложение 1

Директору ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ»  
Кожину Д.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять меня на платные курсы (пере)подготовки по профессии

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Место работы-  
Образование-  
Телефон-

Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в заявлении, в информационных системах  
ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ» \_\_\_\_\_

подпись

## ДОГОВОР

об оказании платных образовательных услуг

п. Медведево

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»** (в дальнейшем – **Исполнитель**) на основании лицензии Серии 12ЛО1 № 0000731рег.№120, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл 08.02.2016 г., в лице директора Кожина Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заказчика-налогоплательщика или полное наименование организации и Ф.И.О. руководителя)  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - **Заказчик**), с  
другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательные услуги, указанные в п.1.2. настоящего договора.

1.2. Исполнитель обязуется организовать и провести обучение по подготовке (переподготовке) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессии (направлению) \_\_\_\_\_

1.3. Срок оказания услуг с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом профессии, указанной в разделе 1 настоящего договора.

2.1.2. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

2.1.3. После прохождения Заказчиком полного курса обучения, провести квалификационный экзамен и выдать Заказчику свидетельство государственного образца о профессиональной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать требования Устава техникума, Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.

2.2.3. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

2.2.4. Возмещать ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА**

3.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать систему оценок, форму, порядок аттестации Заказчика.

3.2. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

3.3. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

3.4. Заказчик вправе пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.

3.5. Заказчик и Исполнитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

### **4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Заказчик оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора в сумме

---

---

\_\_\_\_\_ рублей.

4.2. Заказчик вправе произвести авансовый платеж в размере \_\_\_\_\_ процентов суммы настоящего договора после дня предъявления счета.

4.3. Окончательная оплата по настоящему договору производится не позднее завершения обучения.

4.4. В случае отчисления обучаемого по неуважительной причине (прогулы, неуспеваемость и т.д.), денежные средства, внесенные ранее, возвращаются за исключением суммы, затраченной на обучение.

### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до момента исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

### **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

7.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ»

**ЗАКАЗЧИК**

---

425200 РМЭ, п. Медведево, ул. Ленина, 14  
ИНН 1207002479/КПП 120701001  
л/с 20086Х12760 Управления Федерального  
казначейства по Республике Марий Эл  
БИК 048860001  
т.8(362)58-20-45, 58-21-02, т/ф 58-29-58

---

---

---

---

---

---

---

Подписи и печати сторон

**Исполнитель**

**Заказчик**

директор \_\_\_\_\_ **Д.В. Кожин**

\_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл "Автодорожный техникум"  
(ГБПОУ Республики Марий Эл "АДТ")**

425200, Республика Марий Эл, пгт. Медведево, ул. Ленина, д.14  
ОКПО 05237215, ОГРН 1021201050441, ИНН/КПП 1207002479/ 120701001

---

тел. 8(8362) 58-02-52, тел./факс 8(8362) 58-29-58, тел./факс 8(8362) 58-20-45, E-mail: [adt@mari-el.ru](mailto:adt@mari-el.ru)

00.00.0000                      № \_\_\_\_\_  
На    от

---

**СПРАВКА**

Администрация ГБПОУ Республики Марий Эл «Автодорожный техникум» подтверждает, что Иванов Иван Иванович 20.01.2001 года рождения, действительно обучается в ГБПОУ Республики Марий Эл «Автодорожный техникум» в группе по профессиональной переподготовке по профессии Машинист экскаватора одноковшового со сроком обучения 2 месяца. Форма обучения: очно-заочная. Теоретические занятия проходят по субботам с 9-00 до 14-00.

Приказ № 00-к/п от 00.00.0000г. «О зачислении».

Окончание обучения 00.00.0000 г.

Директор

Д.В.Кожин

Директору ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ»  
Кожину Д.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас перевести меня на индивидуальный план обучения по программе  
(пере)подготовки \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Место работы-  
Образование-  
Телефон-

Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в заявлении, в информационных системах  
ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ» \_\_\_\_\_

подпись



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Обучающегося по: Программе подготовки (профессии) Тракторист категории «В», «С», «Е».  
код, специальность/профессия

с 00 июля по 00 октября 0000 г.

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович

№ п/п	Наименование раздела ОП/ПМ	Тема, задание	Сроки выполнения	Руководитель	Контактные данные руководителя	Форма контроля, оценка	Подпись руководителя
1	Устройство тракторов	Решение экзаменационных билетов на сайте <a href="https://www.gtexam.ru/">https://www.gtexam.ru/</a> по индивидуальному логину и паролю	до 00.00.0000г.	Щеглов Н.В.	На сайте техникума	Протокол электронного экзамена, сдал/не сдал	
2	Основы законодательства в сфере дорожного движения.	Решение экзаменационных билетов на сайте <a href="https://www.gtexam.ru/">https://www.gtexam.ru/</a> по индивидуальному логину и паролю	до 00.00.0000г.	Орлов Г.Г.	На сайте техникума	Протокол электронного экзамена, сдал/не сдал	
3	Оказание первой медицинской помощи	Решение экзаменационных билетов на сайте <a href="https://www.gtexam.ru/">https://www.gtexam.ru/</a> по индивидуальному логину и паролю	до 00.00.0000г.	Орлов Г.Г.	На сайте техникума	Протокол электронного экзамена, сдал/не сдал	
4	Основы управления транспортным средством и безопасность движения	Решение экзаменационных билетов на сайте <a href="https://www.gtexam.ru/">https://www.gtexam.ru/</a> по индивидуальному логину и паролю	до 00.00.0000г.	Орлов Г.Г.	На сайте техникума	Протокол электронного экзамена, сдал/не сдал	
5	Техническое обслуживание и ремонт	Решение экзаменационных билетов на сайте <a href="https://www.gtexam.ru/">https://www.gtexam.ru/</a> по индивидуальному логину и паролю	до 00.00.0000г.	Щеглов Н.В.	На сайте техникума	Протокол электронного экзамена, сдал/не сдал	
6	Учебная практика		до 00.00.0000г.	Розумович В.А.	На сайте техникума		
7	Производственная практика		до 00.00.0000г.	Розумович В.А.	На сайте техникума		

Второй экземпляр ИУП получил \_\_\_\_\_  
подпись