

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 01 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Кемеровский  
областной колледж культуры  
и искусств»  
Н.С. Павлюк

Приказ от « 01 » 09 2016 г. № 60-с

#### ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ГПОУ «КЕМЕРОВСКИЙ  
ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г.Кемерово, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, реализуемым в ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"; Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу профессионального образования; Устава колледжа.

1.3. Колледж осуществляет обучение по дополнительным образовательным программам на коммерческой основе. Организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам осуществляют специалисты отдела по научно-методической работе Колледжа.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной соответствующим структурным подразделением и утвержденной руководством Колледжа.

1.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость,

последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.9. Разработанные в Колледже программы дополнительного профессионального образования подлежат одобрению Педагогическим советом, утверждаются директором.

1.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее **16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - не менее **250 часов**.

1.11. Календарный срок реализации дополнительных профессиональных программ зависит от формы обучения: «с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы», количества занятий в неделю и их продолжительности.

1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по индивидуальному учебному плану, разработанному и утвержденному структурным подразделением, проводящим обучение, на основе личного заявления слушателя.

1.14. Дополнительные профессиональные программы реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

1.15. Сетевые формы реализации образовательных программ применяются в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

1.16. Сетевое взаимодействие осуществляется на основе договоров в формах:

- совместной деятельности Колледжа и других образовательных организаций, направленной на обеспечение возможности освоения обучающимся дополнительной образовательной программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций;

- зачета результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, стажировок, дополнительных образовательных программ в других

образовательных организациях, участвующих в сетевом взаимодействии на основе личного заявления слушателя.

1.17. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в течение учебного года.

1.18. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, практикумы, 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.

1.19. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться 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 и сроки стажировки определяются Колледжем с учетом целей обучения и предложений организации-заказчика.

1.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.21. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца или диплом о профессиональной переподготовке.

1.22. 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.

1.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Колледжем.

1.24. Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, форма которого установлена Колледжем.

1.25. Колледж организует оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- возможности Колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.26. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования представителем заказчика.

1.28. Колледж устанавливает виды, формы и требования к внутренней оценке качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.29. Колледж может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных образовательных программ и общественной аккредитации организаций.

## **2. Реализация программ повышения квалификации**

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

2.2. Повышение квалификации проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

2.3. В рамках реализации программ повышения квалификации специалист отдела по научно-методической работе осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями Колледжа - организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей на программы, реализуемые на коммерческой основе;
- подготовка расписаний занятий и их представление для утверждения заместителю директора по учебной работе;
- подготовка проектов приказов (о проведении курсов повышения квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- размещение организационной, учебно-методической и иной необходимой информации о программах повышения квалификации на сайте Колледжа, в электронных ящиках групп;
- оформление договоров со слушателями, обучающимися на коммерческой основе;

- контроль за своевременной оплатой слушателями обучения в соответствии с договорами;
- ведение журналов учета посещаемости учебных занятий;
- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей, анкет, тестов и других материалов для слушателей и кураторов групп в необходимом количестве;
- оформление необходимых документов (заявлений на оплату, договоров и др.) с преподавателями, кураторами, руководителями коммерческих проектов, иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации;
- оформляет документы о повышении квалификации;
- сдача всех документов в архив до начала следующего учебного года.

2.4. Для каждой программы повышения квалификации (группы слушателей), распоряжением руководителя назначается куратор из числа преподавателей колледжа.

2.5. Куратор программы (группы) реализует следующие функции:

- разработка программ повышения квалификации;
- внесение дополнений и изменений в программы повышения квалификации;
- подбор преподавателей, специалистов-практиков для проведения занятий на курсах повышения квалификации;
- консультационно-методическое сопровождение участников образовательного процесса (по вопросам прохождения стажировки, подготовки зачетных работ, итоговой аттестации и др.);
- проведение защиты отчетов о стажировке слушателей, итоговой аттестации, заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей;
- анализ динамики компетенций слушателей программ повышения квалификации;
- подготовка отчетов по итогам реализации программы повышения квалификации.

2.6. Программа повышения квалификации разрабатывается Колледжем. В структуре программы повышения квалификации должны быть представлены цели её реализации; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

2.7. Программа повышения квалификации может предусматривать прохождение стажировки.

2.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.9. 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 и др.

2.10. Прохождение стажировки возможно на стажёрских площадках, согласованных с заказчиком.

2.11. В результате прохождения стажировки слушатели представляют отчет (аналитическую справку, макет, презентацию и др.) в свободной форме.

2.12. Освоение программ повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

2.13. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой повышения квалификации (защиты индивидуального творческого проекта, круглого стола, итогового тестирования и др.).

2.14. По программам повышения квалификации желательно проводить мониторинг результативности реализации программы (входная и выходная диагностика). Разработку анкет и проведение процедуры анкетирования организует специалист отдела по научно-методической работе.

### **3. Реализация программ профессиональной переподготовки**

3.1. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2. Профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

3.3. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных и профессиональных стандартов.

3.4. По каждой программе профессиональной переподготовки приказом директора назначается куратор или руководитель программы из числа педагогических работников Колледжа.

3.5. Куратор (руководитель) программы профессиональной переподготовки совместно с методистом (по поручению) реализует следующие функции:

- организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей;

- разработка программ профессиональной переподготовки;
- контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в программы профессиональной переподготовки;
- контроль за реализацией программ профессиональной переподготовки;
- разработка методического обеспечения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки;
- подготовка расписаний занятий на учебный год и их представление для утверждения зам. директору по учебной работе;
- подготовка проектов приказов (о зачислении слушателей, об утверждении тематики аттестационных работ, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении слушателей и в других случаях);
- взаимодействие со слушателями (доведение до слушателей расписания занятий и в других случаях);
- согласование кандидатуры председателя экзаменационной комиссии;
- формирование состава членов экзаменационной комиссии;
- подготовка отчета о работе экзаменационной комиссии;
- предоставление информации для составления детализированной сметы, в том числе: стоимость одного часа аудиторной и внеаудиторной нагрузки;
- количество часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки на каждого преподавателя, задействованного для проведения занятий по каждой программе профессиональной переподготовки;
- ведение протоколов заседаний экзаменационных комиссий;

3.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: цель реализации программы; планируемые результаты обучения; характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.8. Профессиональная переподготовка специалистов проводится на базе высшего или среднего профессионального образования, либо параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования.

3.9. При освоении 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.

3.10. При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о повышении квалификации.

3.11. Организацию учебного процесса по программам профессиональной переподготовки осуществляют специалисты и руководители, разработавшие соответствующие программы. Учебный процесс по программам профессиональной переподготовки может осуществляться в течение всего календарного года.

3.12. Общий срок реализации программ профессиональной переподготовки зависит от формы обучения («с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы»), количества занятий в неделю и их продолжительности.

3.13. Для групп, сформированных по форме обучения «с отрывом от работы», дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться в течение нескольких сессий, продолжительность которых определяется интенсивностью обучения в течение сессии.

3.14. Занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Колледжа.

3.15. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки производится приказом директора Колледжа на основании заключенных договоров.

3.16. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки после начала занятий по соответствующей программе возможно в порядке исключения, при условии, что оставшееся время обучения в рамках программы профессиональной переподготовки позволяет сформировать индивидуальный график аудиторных занятий по дисциплинам, изученным до зачисления в число слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки.

3.17. После зачисления в число слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ, специалист отдела по научно-методической работе заводит личные дела на каждого слушателя, которые содержат следующие документы:

- опись дела;
- копию паспорта;
- копию диплома о базовом образовании;

- копию договора на оказание платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки;
- заявления слушателей;
- выписку из приказа о зачислении.

3.18. По окончании курсов профессиональной переподготовки к личному делу добавляются следующие документы:

- копия диплома о профессиональной переподготовке;
- выписка из приказа об отчислении.

3.19. Личное дело сдается на хранение в архив Колледжа после завершения реализации программы.

3.20. В структурных подразделениях Колледжа, осуществляющих учебный процесс, ведется следующая документация, которая сдается в архив:

- личные дела на каждого слушателя;
- лист учета личных дел слушателей на учебный год;
- экзаменационные ведомости на учебный год;
- лист регистрации экзаменационных ведомостей на учебный год;
- лист регистрации заявлений слушателей на учебный год;
- лист регистрации договоров со слушателями;
- расписание занятий на учебный год;
- журнал учета посещаемости учебных занятий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- отчеты о работе экзаменационных комиссий.

3.21. Листы учета личных дел слушателей, регистрации заявлений слушателей, договоров со слушателями и экзаменационных ведомостей могут вестись в форме журналов.

3.22 Бухгалтерия:

- осуществляет разработку смет;
- обеспечивает согласование и подписание договоров на слушателей и смет по каждой программе профессиональной переподготовки;
- готовит детализированную смету и другие документы на оплату вознаграждения куратору (руководителю) программ профессиональной переподготовки, а также педагогическим работникам, задействованным в реализации программ профессиональной переподготовки;

3.23. Выплаты вознаграждения ответственным за реализацию программы профессиональной переподготовки и ППС, производятся, как правило, после:

- представления детализированной сметы;
- поступления денежных средств от заказчиков;
- проведения сверки с бухгалтерией Колледжа;
- выполнения нагрузки преподавателями;
- оформления необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и ответственными за реализацию программы переподготовки.

3.24. В виде исключения возможно установление ежемесячных выплат ответственным за реализацию программ профессиональной переподготовки,

при условии, что платежи слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки позволяют сформировать фонд оплаты труда в расчете на весь период реализации программ

3.25. Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

3.26. Итоговая аттестация слушателей осуществляется экзаменационной комиссией.

3.27. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного вида аттестационных испытаний. Руководители программ профессиональной переподготовки по согласованию с зам. директора по учебной работе определяют форму итоговой аттестации слушателей (подготовка и защита аттестационной работы, сдача итогового экзамена, итоговое тестирование и др.) и фиксируют ее в соответствующей программе.

3.28. Темы аттестационных работ и научные руководители утверждаются приказом директора Колледжа до заседания экзаменационной комиссии.

3.29. Экзаменационные билеты, тестовые задания для проведения итоговой аттестации слушателей утверждаются на заседаниях Педагогического совета.

3.30. Экзаменационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора и включает председателя и не менее трёх членов.

3.31. Итоговая аттестация слушателей проводится на открытых заседаниях

экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решение комиссии оформляется протоколом.

#### **4. Организация обучающих семинаров, тренингов**

4.1. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе в форме проведения краткосрочных обучающих семинаров (практикумов, тренингов и др.) на коммерческой основе.

4.2. Реализация программ обучающих семинаров (тренингов) направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.3. Программа обучающего семинара разрабатывается Колледжем самостоятельно. Организация образовательной деятельности по программам обучающих семинаров может осуществляться в форме тестирования, круглого стола и др. По итогам освоения программы обучающего семинара выдается сертификат, форма которого разрабатывается Колледжем.

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) возможен зачет учебных часов, дисциплин (модулей), освоенных ранее в процессе участия в обучающих семинарах (по накопительному принципу).

## **5. Порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам**

5.1. Колледж осуществляет обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучающих семинаров на коммерческой основе.

5.2. Требования к оказанию услуг определяются в соответствии с договором с заказчиком.

5.3. Общую организацию оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляет специалист научно-методического отдела, курирующий это направление деятельности. В целях обеспечения эффективности реализации дополнительной профессиональной программы на коммерческой основе приказом директора назначается куратор (руководитель) программы, а также специалисты, задействованные в программе (при необходимости).

5.4. Специалист в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

– доведение до заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте) информацию, содержащую следующие сведения: наименование и место нахождения (адрес) исполнителя работ (услуг); сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством); сведения о наличии свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых платных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень услуг (работ); стоимость услуг (работ); иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– общая координация финансовых и юридических взаимоотношений кураторов (руководителей) программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями Колледжа;

– составление сметы, согласование её с куратором (руководителем) программы, главным бухгалтером и директором;

– сверка произведенных расходов совместно с куратором (руководителем) программы и бухгалтерией колледжа;

- подготовка проектов приказов (об организации программ, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- согласование и подписание договоров со слушателями;
- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и куратором (руководителем) программы.

5.5. Куратор (руководитель) программы в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;
- предоставление информации для составления детализированной сметы, в том числе: стоимость одного часа аудиторной и внеаудиторной нагрузки;

количество часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки на каждого преподавателя, задействованного для проведения занятий по каждой дополнительной профессиональной программе;

- сверка поступления платежей слушателей дополнительных профессиональных программ в бухгалтерии колледжа.

5.6. Стоимость мероприятий, квалифицированных как платные образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам определяется Колледжем самостоятельно из расчета обоснованных затрат по согласованию с куратором (руководителем) программы и методистом, утверждается директором.

5.7. Поступление средств от заказчиков и расходы на выполнение предусмотренных договорами работы (услуги) планируются по сметам.

5.8. Необходимые материальные затраты (оборудование, энергия, материалы и др.), связанные с оказанием платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, осуществляются в установленном порядке за счет средств заказчика.

5.9. Материальные затраты отражаются в смете и предварительно оговариваются с куратором (руководителем) программы, специалистом, главным бухгалтером и зам. директора по учебной работе.

5.10. % от суммы договора с заказчиком платной образовательной услуги по дополнительным профессиональным программам, направляемый на функционирование и развитие Колледжа, определяется сметой и не может составлять менее 5%.

5.11. Финансовые и юридические взаимоотношения кураторов (руководителей) программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями Колледжа осуществляются через специалиста и зам. директора по учебной работе.

5.12. К каждому договору или контракту по требованию заказчика составляется смета, учитывающая поступившие и израсходованные денежные средства.

5.13. Смета представляет собой план расходования средств, составляемый в разрезе статей экономической классификации и составляется совместно с методистом, куратором (руководителем) программы, согласовывается с главным бухгалтером, зам. директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа.

5.14. Зам. директора по учебной работе осуществляет плановый и текущий контроль оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

5.15. Мониторинг выполнения работ (услуг) по содержанию включает в себя проверку документов, представляемых на визирование (договоров, технических заданий, актов выполненных работ, отчетов и т.п.) на их соответствие формулировкам, установленным планом выполнения работ и техническим заданием заказчика. Ответственность за достижение промежуточных и конечных целей, определенных заказчиком, несет куратор (руководитель) программы.

5.16. Ведение переписки, поддержание договоров (контрактов) с заказчиком осуществляет специалист, при этом копии всех писем и документов, направляемых Заказчику от имени директора, в обязательном порядке передаются на хранение методисту.

5.17. Куратор (руководитель) программы обеспечивает подготовку итогового отчета по результатам выполненных работ (услуг).

5.18. Бухгалтерский учет поступления и расходования средств осуществляется бухгалтерией Колледжа.