

Утверждено
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Театральный художественно-
технический колледж»
от 18.09.2020 г. № 83-ОД

Положение
об организации работы подготовительных курсов
«Школа Абитуриент» в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы подготовительных курсов «Школа Абитуриент» (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Уставом Колледжа.

1.2. Подготовительные курсы (далее - Курсы) являются звеном системы непрерывного образования и вносят вклад в наиболее полное удовлетворение спроса населения на образовательные услуги.

1.3. Курсы призваны обеспечивать условия для высокоэффективного обучения слушателей на основе постоянного совершенствования качества учебного процесса, внедрения прогрессивных методик обучения.

1.4. Настоящее Положение регламентирует работу Курсов по подготовке слушателей к поступлению в Колледж и по изучению отдельных дисциплин по профилю Колледжа, организуемых сверх утвержденных учебных планов и программ.

1.5. Курсы организуются и ликвидируются приказом директора Колледжа.

1.6. Прием документов на Курсы производится в соответствии с определенным планом приема на Курсы и в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

1.7. Курсы относятся к дополнительным образовательным услугам. Обучение на Курсах не дает преимущественного права при поступлении в Колледж.

1.8. Обучение на Курсах платное. Льгот не предусмотрено.

1.9. Работа Курсов осуществляется на основе добровольного согласия сторон (Колледжа и слушателя), выраженного в виде двухстороннего договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

1.20. Курсы проводятся (по набору в группы) в течение учебного года по предметам: рисунок, живопись, раскадровка.

2. Основные задачи и функции подготовительных Курсов

2.1. Основной задачей Курсов является организация профориентационной работы на высоком уровне совместно с педагогическим коллективом, направленной на успешное формирование контингента студентов нового набора из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

2.2. Учебные занятия на Курсах проводятся на высоком уровне и направлены на формирование у слушателей желания и потребности в дальнейшем обучении по соответствующей специальности Колледжа.

2.3. Контроль качества обучения слушателей Курсов осуществляется руководством Колледжа - директором, заместителем директора по учебной работе, начальником отдела дополнительного профессионального образования, председателями цикловых комиссий.

3. Организация учебного процесса

3.1. К педагогической работе на Курсах привлекаются педагогические работники Колледжа, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию.

3.2. Для технического обеспечения работы Курсов, приказом директора Колледжа утверждается список лиц административно-управленческого персонала на весь период работы Курсов.

3.3. Директор Колледжа определяет порядок приема, сроки и формы обучения, а также наполняемость учебных групп.

3.4. Подготовка слушателей на Курсах проводится по очной форме обучения.

3.5. Учебные программы Курсов разрабатываются, исходя из задач Курсов, на основании действующих стандартов и нормативов в целях обеспечения качественной подготовки слушателей, и утверждаются директором Колледжа.

3.6. На Курсы принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение, имеющие образование не ниже обговоренного в заключаемом

сторонами договоре на оказание платных образовательных услуг на подготовительных Курсах независимо от возраста, рода деятельности.

3.7. Слушатели Курсов обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа.

4. Финансовая деятельность и руководство Курсами

4.1. Работу Курсов организует ответственный, назначенный приказом директора Колледжа. Общее руководство Курсами осуществляет начальник отдела дополнительного профессионального образования.

4.2. Деятельность Курсов осуществляется за счет средств, полученных от слушателей за обучение.

4.3. Стоимость обучения Курсов устанавливается в соответствии с Прейскурантом на платные образовательные услуги, оказываемые в Колледже, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

4.4. Оплата за обучение на Курсах производится по квитанции через банк на расчетный счет Колледжа на основании Договора и вносится полностью в соответствии с условиями Договора, заключенного сторонами - Заказчиком, слушателем и образовательным учреждением или по заявлению Заказчика частями, но не позднее 2-х месяцев до окончания работы Курсов.

4.5. Главным бухгалтером составляется смета расходов по обучению слушателей Курсов. Заведующий Курсами составляет штатное расписание, которые утверждаются директором образовательного учреждения.

4.6. Оплата преподавателям, привлекаемым к работе на Курсах, осуществляется на основе заключенного трудового договора за фактически отработанное время (по табелю).

4.7. Из средств Курсов, возмещаются материальные затраты, согласно смете, производятся расчеты со сторонними организациями.

5. Права и обязанности административно-управленческого персонала Курсов

5.1. Ответственный за организацию Курсов:
организует учебную и организационно-хозяйственную деятельность Курсов;
осуществляет руководство всей деятельностью Курсов;
подчиняется в своей работе непосредственно начальнику отдела дополнительного профессионального образования;
несет ответственность за соблюдение правил приема;
несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, касающегося вопросов оказания дополнительных платных образовательных услуг и настоящего Положения;
принимает участие в профориентационной работе среди молодежи;

контролирует проведение учебных занятий, организует учет посещаемости, информирует по заявке заинтересованных лиц об успеваемости слушателей;

обеспечивает подготовку помещений для работы Курсов;

распределяет конкретные обязанности во время работы Курсов среди административно-обслуживающего персонала;

обеспечивает подготовку документов учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка их оформления, учета и хранения всей документации связанной с работой Курсов;

определяет режим работы Курсов;

осуществляет общее руководство и контроль над работой Курсов;

несет ответственность за качественное проведение обучения слушателей на Курсах;

участвует в собеседованиях с желающими поступить на Курсы;

проводит прием по вопросам поступления в Колледж;

организует информацию о работе Курсов;

готовит публикации объявлений о приеме на Курсы, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

участвует в работе по приему, оформлению документов слушателей и собеседованиях с желающими поступить на Курсы;

обеспечивает составление списков, поступающих на Курсы, и доводит их до сведения зачисленных на Курсы;

готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема на Курсы, зачисления на Курсы и окончания работы Курсов;

обеспечивает контакты со слушателями и их родителями по телефону.

6. Особые условия

6.1. Споры по договорам, заключенным между образовательным учреждением и слушателями, решаются в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Неудовлетворительные оценки и пропуски занятий не могут быть предметом спора между Слушателем и Курсами (Образовательным учреждением).