Рег. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____ В.А. Шаронова
«20» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительных курсах в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о подготовительных курсах в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации» (далее по тексту — Образовательная организация, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.012.2012 г. №273-ФЗ), Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя – Управления делами Президента Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.2. Подготовительные курсы являются одним из звеньев непрерывного образования и призваны вносить вклад в достижение наиболее

полного удовлетворения растущих потребностей людей в области образования.

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

1.4. Подготовительные курсы организуются ежегодно с целью обеспечения потребностей граждан в подготовке к поступлению в Колледж и профессионального ориентирования слушателей.

1.5. Подготовительные курсы являются структурным подразделением Колледжа. Обучение на подготовительных курсах платное. Подготовительные курсы работают на основе самоокупаемости.

1.6. Подготовительные курсы создаются и ликвидируются приказом директора Колледжа.

2. Организация приема слушателей на курсы

2.1. На подготовительные курсы принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение на них, независимо от возраста, рода деятельности, имеющие базовое образование, необходимое для обучения на курсах, заключившие договор с Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством, и оплатившие обучение.

2.2. Прием документов, поступающих на подготовительные курсы, производится в сроки, определяемые приказом директора Колледжа.

2.3. Слушателям курсов выдается документ на проход в Колледж и на право посещения занятий.

3. Организация учебного процесса

3.1. Подготовка слушателей на курсах ведется по очной форме обучения.

3.2. Занятия на подготовительных курсах ведутся по следующим предметам: русский язык, биология. Курсы готовят к поступлению на отделение «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Лабораторная диагностика».

3.3. Длительность обучения на подготовительных курсах 6 месяцев и 2 месяца. Форма обучения – очная.

3.4. Содержание обучения, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными исходя из задач подготовительных курсов и в целях обеспечения качественной подготовки слушателей. Планы и программы утверждаются директором Колледжа.

3.5. Слушатели курсов обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в Колледже.

3.6. Порядок пользования слушателями подготовительных курсов учебными и вспомогательными площадями Колледжа устанавливается директором.

3.7. К педагогической работе на курсах могут привлекаться как штатные преподаватели Колледжа, так и внешние совместители, имеющие соответствующую квалификацию, на условиях оплаты труда за фактически отработанное время и заключения срочного трудового договора на период работы подготовительных курсов.

4. Финансовая деятельность и руководство курсами

4.1. Подготовительные курсы работают на основе самоокупаемости за счет средств, перечисленных слушателями, заключившими договора с Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством, на оказание платных дополнительных услуг.

4.2. Оплата за обучение производится в отделениях банков Российской Федерации.

4.3. Оплата за обучение производится в соответствии с заключаемыми договорами со слушателями в общей сумме, указанной в договоре, утверждаемой Управлением делами Президента Российской Федерации.

4.4. При расторжении договоров на платные дополнительные услуги взаиморасчеты производятся в соответствии с действующим законодательством.

4.5. До начала работы курсов руководитель подготовительных курсов составляет штатное расписание и смету, утверждаемые директором Колледжа.

4.6. Оплата преподавателей подготовительных курсов производится по табелям за фактически отработанное время в соответствии с установленным разрядом ЕТС или по ставкам почасовой оплаты труда, утверждаемым в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Средства от оказания услуг на подготовительных курсах расходуются в соответствии со сметой на выплату заработной платы работникам и преподавателям курсов и оплату других расходов, предусмотренных действующим законодательством.

5. Руководство подготовительными курсами

5.1. Руководитель подготовительных курсов в Колледже назначается приказом Директора.

5.2. Руководитель подготовительных курсов обязан:

- осуществлять общую, методическую и организационно – хозяйственную деятельность;
- заключать срочные трудовые договоры с работниками и преподавателями подготовительных курсов и контролировать их выполнение;
- заключать договоры со слушателями курсов на предоставление платных образовательных услуг и контролировать качественное их выполнение;
- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка со стороны работников, преподавателей и слушателей подготовительных курсов;
- осуществлять профориентационную работу среди слушателей подготовительных курсов;
- готовить проекты приказов об открытии и закрытии курсов.

5.3. Руководитель подготовительных курсов имеет право:

- вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы подготовительных курсов, материальному стимулированию работников;
- принимать меры по материальному и дисциплинарному воздействию к работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Секретарь подготовительных курсов:

- организует информацию о работе курсов;
- участвует в работе по приему документов от поступающих на подготовительные курсы;
- готовит приказы по вопросам зачисления на курсы и отчисления с курсов;
- организует и контролирует работу технического персонала курсов;
- готовит помещения для проведения занятий;
- составляет табеля рабочего времени работников курсов;
- ведет всю документацию курсов.