

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ УКРТЬБ

/И.В. Нуйкин

Приказ № от « 22 » 08. 2018 г.

Положение О Центре дополнительного образования ГБПОУ УКРТЬБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования (далее по тексту ЦДО, Центр) является структурным подразделением ГБПОУ УКРТЬБ.

1.2. Полное официальное наименование Центра - Центр дополнительного образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникации и безопасности.

Сокращенные официальные наименования Центра - Центр дополнительного образования УКРТЬБ, ЦДО УКРТЬБ.

1.3. ЦДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ГБПОУ УКРТЬБ и настоящим Положением.

1.4. Основными целями деятельности ЦДО являются:

— реализация дополнительных профессиональных программ, направленных на кадровое обеспечение приоритетных направлений развития науки, технологий, техники, отраслей экономики, социальной сферы;

— формирование и организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на основе дополнительных профессиональных образовательных программ;

— формирование и организация подготовки на основе дополнительных общеобразовательных программ,

— повышение эффективности внедрения результатов дополнительных образовательных программ Колледжа в учебно-научный процесс.

1.5. Основными задачами ЦДО являются:

— разработка дополнительных образовательных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан в развитии профессиональных навыков и компетенций;

— организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки различных категорий слушателей;

— экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы ЦДО;

— оказание образовательных и консультационных услуг в сфере своей компетенции;

— взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам своего ведения, в том числе для кадрового обеспечения реализации образовательных программ;

— проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая обследование и тестирование слушателей, ведение статистического учета результативности дополнительных профессиональных образовательных программ).

1.6. Для реализации дополнительных программ, в том числе курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, ЦДО осуществляет следующие виды деятельности:

— инициирует разработку новых образовательных программ;

- осуществляет подготовку технических заданий, обоснований, проектов и предложений, направленных на открытие и реализацию образовательных программ, в том числе для участия в конкурсах, грантах, торгах, целевых программах;
- обеспечивает совершенствование учебно-методической работы в ЦДО;
- разрабатывает комплекс маркетинга, в том числе стратегию коммуникации и рекламы образовательных программ;
- осуществляет информационную поддержку обучающихся, а также оперативно реагирует на информацию, поступающую от существующих и потенциальных обучающихся;
- обеспечивает наполнение подраздела ЦДО на официальном сайте Колледжа;
- ведет переговоры с заказчиками в интересах Колледжа в пределах своей компетенции;
- взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам разработки и реализации дополнительных профессиональных программ;
- контролирует соответствие кадрового, технического и методического оснащения дополнительных программ требованиям заказчиков и современным образовательным стандартам;
- контролирует выделение аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы, в том числе электронных материалов, необходимых для качественной реализации дополнительных образовательных программ;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться информационно-библиотечной инфраструктурой Колледжа и иными инфраструктурными возможностями для обеспечения учебного процесса;
- осуществляет планирование и контроль исполнения финансовых планов в соответствии с утвержденной Колледжа структурой расходов;
- формирует составы аттестационных комиссий, готовит проекты смет расходов ЦДО, смет курсовых мероприятий, реализуемых ЦДО;
- организует документирование процедур ЦДО;
- организует аналитическую работу по сбору, обработке и предоставлению статистических данных о деятельности системы дополнительного образования;
- осуществляет общий контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа, реализующих программы дополнительного образования;
- осуществляет иные виды деятельности в пределах своей компетенции и по заданию руководства Колледжа;
- проводит обучение по программам в объеме до 16 часов, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., по завершению которых, выдавать участвовавшим в них лицам документы установленного образца.

1.7. Лицензирование образовательных программ дополнительного образования осуществляется в составе Колледжа по профилю основных образовательных программ, что дает право на выдачу документов установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом профессиональной переподготовки).

1.8. Обучение слушателей дополнительных профессиональных программ Колледжа осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, определяющим конкретный круг правоотношений сторон, связанных с оказанием образовательных услуг.

1.9. Образовательный процесс в Центре осуществляется как преподавателями Колледжа так и привлеченными специалистами, имеющими необходимые профессиональные компетенции и педагогические навыки, подтвержденные документально.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЦДО

2.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет заместитель директора, на которого возлагаются обязанности по руководству Центром и

который находится в непосредственном подчинении директора, главный бухгалтер Колледжа осуществляет контроль за финансово-экономической деятельностью ЦДО.

2.2. Формы, система оплаты труда работников ЦДО, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Колледжа по оплате труда по представлению руководителя ЦДО.

2.3. ЦДО осуществляет оперативный финансовый учёт, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

2.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦДО

3.1. Документирование деятельности и организация работы с документами в ЦДО ведется в соответствии с требованиями действующих законодательных актов.

3.2. ЦДО готовит организационно-распорядительные документы и ведет документооборот в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Колледжа.

3.3. Руководители отделов, лабораторий, отделений, входящих в структуру ЦДО, несут ответственность за правильное ведение документации, обеспечивающей рабочие процессы в рамках своих должностных обязанностей.

3.4. ЦДО осуществляет строгий контроль за оформлением и выдачей слушателям документов, связанных с обучением.

4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦДО

4.1. За ЦДО в целях обеспечения его деятельности Колледжа закрепляет учебные аудитории, офисные помещения, предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотечным фондом, читальными залами, компьютерными классами.

4.2. ЦДО несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.3. Основой финансово-хозяйственной деятельности ЦДО являются договоры, заключаемые Колледжем с обучающимися.

4.4. Оплата по договорам за обучение, за информационные, консультационные и дополнительные образовательные услуги, реализацию учебных, методических и других разработок, а также другие поступления производятся на расчетный счет Колледжа или в кассу Колледжа.

Согласовано:

Заместитель директора

Заместитель директора

Главный бухгалтер



Л.Р. Туктарова

А.В. Арефьев

Р.Н. Гильманова