

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.01.2017 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Центр дополнительного образования (далее – Центр) – структурное подразделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (далее – ГАПОУ МО «МКЭиИТ»), действует в соответствии с лицензией и выполняет возложенные на него задачи и функции по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, оказания дополнительных образовательных услуг.

1.2. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» и иным действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти Мурманской области, Уставом ГАПОУ МО «МКЭиИТ», приказами и распоряжениями директора ГАПОУ МО «МКЭиИТ», настоящим Положением.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ГАПОУ МО «МКЭиИТ» в соответствии со структурой ГАПОУ МО «МКЭиИТ», регламентом работы, приказами, указаниями, распоряжениями директора ГАПОУ МО «МКЭиИТ».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи:

- удовлетворение потребностей граждан в получении новых знаний;
- проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- проведение профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2. Основные функции:

- на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком разрабатывает, утверждает и реализует дополнительные образовательные программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
 - представляет на утверждение разработанные Центром:
 - ✓ планы работ на учебный год;
 - ✓ учебные планы и программы обучения слушателей, программы курсов;
 - ✓ индивидуальные планы обучения слушателей;
 - ✓ организует и проводит профорганизационную работу и прием слушателей в Центр;
 - ✓ организует самостоятельную работу слушателей;
 - ✓ составляет и утверждает расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов;
 - ✓ проводит контроль, изучение и анализ качества обучения слушателей;
 - ✓ организует коммерческую деятельность в целях удовлетворения запросов населения, обучающихся и студентов колледжа в получении дополнительных образовательных услуг;
 - ✓ проводит работу по подготовке и подписанию договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров и другим вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
 - ✓ ведет учет и отчетность о деятельности Центра. Готовит необходимую документацию;
 - ✓ обеспечивает составление установленной статистической отчетности о деятельности Центра, в том числе представляет ежегодную статистическую отчетность по форме 1-ПК;
 - ✓ осуществляет связь с учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм обучения слушателей;
 - ✓ участвует в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан.

3. СЛУШАТЕЛИ ЦЕНТРА

3.1. Слушателями Центра являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа по представлению Руководителя Центра.

3.2. Права и обязанности слушателей определяются Положением о колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, договорами и настоящим Положением.

3.3. Слушатели Центра имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Положением о колледже, имеющейся в колледже нормативной, учебной, инструктивной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой, информационным фондом и другими услугами;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Оценка уровня знаний слушателей Центра проводится по результатам контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором колледжа.

3.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

3.6. При невыполнении требований учебного плана, условий договора, а также при грубом нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, слушатель отчисляется приказом директора колледжа по представлению Руководителя Центра.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, дополнительное образование слушателей осуществляются с отрывом и без отрыва от производства, по индивидуальным и групповым формам обучения, в очной и дистанционной форме.

4.2. Сроки и формы устанавливаются Центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора.

4.3. Учебный процесс может осуществляться Центром в течение всего календарного года.

4.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, лабораторные работы, выездные занятия, самостоятельная работа, стажировка, консультации, аттестационные работы.

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

4.6. Учебная нагрузка преподавателей Центра устанавливается в зависимости от их квалификации.

5. ПРАВА

Для выполнения своих функций Центр имеет право:

5.1. Вносить директору колледжа предложения:

- по совершенствованию структуры, форм и методов работы Центра, учебного процесса и повышения качества подготовки слушателей;
- по развитию учебно-методической и материальной базы Центра;
- по подбору кадров Центра.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

5.3. Контролировать состояние и содействовать дальнейшему развитию системы дополнительного образования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Положением о колледже и настоящим положением.

6.2. Управление Центр осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый приказом директора ГАПОУ МО «МКЭиИТ».

6.3. Руководитель организует работу Центра, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, несет всю полноту ответственности за состояние его деятельности.

6.4. Структура, штатное расписание Центр утверждается директором ГАПОУ МО «МКЭиИТ» в соответствии с установленным фондом оплаты труда. В пределах выделенных ассигнований руководитель Центр по согласованию с директором ГАПОУ МО «МКЭиИТ» может вносить в структуру и штатное расписание изменения, вызванные необходимостью использования новых, прогрессивных форм и методов управления.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

7.1. Центр отчитывается перед директором колледжа об итогах своей деятельности.

7.2. В установленном порядке предоставляет ежегодную статистическую отчетность по форме №1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам».

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Центр по своей основной деятельности финансируется за счет бюджета ГАПОУ МО «МКЭиИТ», а также доходов от собственной коммерческой деятельности и других источников.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

9.1. Центр обеспечивается помещениями для реализации основных задач в соответствии с действующими нормативами.

9.2. Материально-техническая база развивается с учетом внедрения современных компьютерных, телекоммуникационных и программных средств, оргтехники, специального технологического оборудования.

10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

Ликвидация и реорганизация Центра проводится на основании распоряжения директора ГАПОУ МО «МКЭиИТ» и в соответствии с действующим законодательством.