



Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Положение о Центре профессиональной подготовки

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Р.Л. Биктимиров

«15» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре профессиональной подготовки

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1 Центр профессиональной подготовки (ЦПП) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 Центр профессиональной подготовки подчиняется первому заместителю директора.

1.3 ЦПП возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению первого заместителя директора.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности руководителя исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению руководителя ЦПП, согласованному первым заместителем директора.

1.3 На должность руководителя ЦПП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5 Центр профессиональной подготовки реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6 Структуру и штатное расписание ЦПП, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению руководителя ЦПП, согласованному первым заместителем директора.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является менеджер ЦПП.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды является руководитель ЦПП.

1.8 Центр профессиональной подготовки в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами Центра профессиональной подготовки являются:

2.1 Обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда.

2.2 Разработка и реализация программ профессионального обучения рабочих и служащих, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов на договорной основе.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на Центр профессиональной подготовки возлагаются следующие функции:

– выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

– реализация дополнительных образовательных программ и предоставление образовательных услуг в рамках лицензии на образовательную деятельность совместно с учебными подразделениями колледжа, организациями-заказчиками, отдельными авторами;

– привлечение для разработки и реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на договорной основе специалистов по профилям реализуемых образовательных программ;

– формирование контингента слушателей образовательных программ и услуг в соответствии с требованиями Устава колледжа;

– участие в создании учебно-методической и технической базы для обеспечения образовательной деятельности;

– оформление договоров с предприятиями и организациями, гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров и другими вопросами, отнесенными к компетенции ЦПП,

– участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан;

– оформление договоров на обучение с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

– оформление документов (свидетельств, удостоверений, сертификатов, дипломов) для слушателей об окончании курсов;

– обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции руководителя ЦПП

4.1 Руководитель ЦПП должен знать:

- структуру управления учебным заведением;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- локальные нормативные акты колледжа;

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- финансово-хозяйственную деятельность колледжа;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- положение о порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- организацию плановой работы;

- правила оформления материалов для заключения договоров;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2 Руководитель ЦПП обязан:

- планировать работу и организовывать деятельность Центра профессиональной подготовки;

- распределять должностные обязанности между работниками Центра профессиональной подготовки и контролировать своевременность и качество их выполнения;

- координировать деятельность ЦПП с работой других структурных подразделений колледжа по направлению деятельности ЦПП;
- обеспечивать выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- обеспечивать реализацию дополнительных образовательных программ и предоставление образовательных услуг в рамках лицензии на образовательную деятельность совместно с учебными подразделениями колледжа, организациями-заказчиками, отдельными авторами;
- привлекать для разработки и реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на договорной основе специалистов по профилям реализуемых образовательных программ;
- обеспечивать формирование контингента слушателей образовательных программ и услуг в соответствии с требованиями Устава колледжа;
- участвовать в создании учебно-методической и технической базы для обеспечения образовательной деятельности;
- организовывать заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- контролировать оформление договоров с предприятиями и организациями, гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров и другими вопросами, отнесенными к компетенции ЦПП;
- обеспечивать участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан;
- контролировать оформление договоров на обучение с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- контролировать оформление документов (свидетельств, удостоверений, сертификатов, дипломов) для слушателей об окончании курсов.
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся;
- создавать условия для разработки рабочих образовательных программ ЦПП колледжа;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- организовывать методическую и воспитательную работу;
- составлять расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ЦПП колледжа;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров ЦПП колледжа, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ЦПП колледжа;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ЦПП колледжа, оснащении учебных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в обеспечении сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- руководить подготовкой заседаний производственных совещаний ЦПП колледжа, и контролировать выполнение принятых им решений;
- участвовать в работе экзаменационной комиссии;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать с Государственными казенными учреждениями «Центр занятости населения города Набережные Челны» и населённых пунктов Республики Татарстан по вопросам подготовки безработных граждан;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам ЦПП;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы отдела на официальных сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её на сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

5. Права руководителя ЦПП

Руководитель ЦПП имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников ЦПП выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников ЦПП и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования ЦПП;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности ЦПП;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ЦПП;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников ЦПП, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности ЦПП (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять ЦПП во внешних организациях по вопросам деятельности ЦПП;

- делегировать работникам ЦПП руководство отдельными видами деятельности ЦПП;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность руководителя ЦПП

Руководитель ЦПП несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал
Руководитель
Центра профессиональной подготовки



Г.С. Новожен

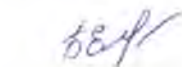
СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора



И.М. Гараев

Начальник административно-
экономического отдела



Е.А. Белиба