

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.Н.Жильникова

«29» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Центра дополнительных образовательных услуг

Согласовано
Протокол заседания
Совета колледжа № 1
от «29» сентября 2015 г.

Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус Центра дополнительных образовательных услуг (далее - ЦДОУ) ГБПОУ «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее - колледж, ГБПОУ «НАТК») устанавливает его задачи и функции, взаимоотношения и связи, условия реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским Кодексом РФ
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ГБПОУ «НАТК»;
- иными нормативными и локальными актами.

1.3. ЦДОУ является структурным подразделением ГБПОУ «НАТК».

1.4. Предметом деятельности ЦДОУ является организация предоставления платных услуг населению, в том числе платных образовательных услуг.

2. Основные цели, задачи, виды деятельности ЦДОУ

2.1. Целями деятельности ЦДОУ является удовлетворение образовательной потребности населения, в том числе обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда, а также иных социально-культурных потребностей.

2.2. Для реализации цели в деятельности ЦДОУ решаются следующие задачи:

2.2.1. Изучение требований современного рынка труда к квалификации работников;

2.2.2. Выявление заинтересованности населения в необходимости получения образовательных услуг (в том числе в углубленном и расширенном изучении дисциплин основных профессиональных образовательных программ), а также рекламная деятельность по продвижению платных услуг.

2.2.3. Создание возможностей качественного освоения основных и дополнительных образовательных программ, в том числе создание нормативно-правовой, кадровой, учебно-методической, информационной и материальной баз образовательного процесса, в том числе разработка локальных актов и образцов договоров для оказания платных услуг, подготовка информационных материалов об оказываемых услугах, подбор преподавателей и согласование с ними условий оплаты работы, объема и расписания занятий, разработка и утверждение рабочих программ специальных курсов, циклов дисциплин, учет доходов и расходов, произведенных в связи с оказанием услуг.

2.2.4. Организация оказания образовательных и иных услуг, в том числе проведение учебных занятий.

2.2.5. Контроль за оказанием услуг, в том числе контроль выполнения рабочих учебных программ и соблюдения расписания занятий.

2.2.6. Анализ эффективности работы ЦДОУ и разработка мероприятий по ее совершенствованию.

3. Структура ЦДОУ

3.1. Руководство ЦДОУ осуществляет заведующий ЦДОУ, который назначается приказом директора колледжа. Заведующий ЦДОУ состоит с Колледжем в трудовых отношениях.

3.2. Обязанности заведующего ЦДОУ:

- осуществляет руководство и управление деятельностью ЦДОУ;
- координирует и контролирует деятельность работников ЦДОУ;
- устанавливает контакты с физическими и юридическими лицами и их объединениями — потенциальными потребителями дополнительных образовательных и иных услуг;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ЦДОУ;
- проводит мероприятия по рекламе образовательных услуг ЦДОУ;
- готовит и контролирует движение приказов по колледжу по вопросам работы ЦДОУ;
- оформляет договоры и сопутствующую документацию, ведет учетную документацию по оказываемым услугам;
- контролирует состояние материально-технического оснащения оказания услуг, осуществляет контроль за сохранностью имеющегося имущества и вносит предложения по совершенствованию и развитию материальной базы оказания услуг;
- предоставляет информацию в письменном виде для статистических и иных отчетов по вопросам деятельности ЦДОУ;
- обеспечивает мониторинг контроля качества и эффективности предоставления платных услуг;
- составляет план работы на год, перечень оказываемых услуг, готовит отчет о выполнении плана;
- координирует разработку документации, требуемой в соответствии с законодательством для организации учебного процесса;
- контролирует и ведет учет формирования групп заказчиков (обучающихся);
- осуществляет учет часов, проведенных преподавателями в рамках оказания платных услуг, оформляет акты оказанных услуг;
- осуществляет контроль за организацией процесса оказания платных услуг;
- контролирует оформление и выдачу документов об обучении по образовательным программам;

- Не позднее 30 июня каждого года сдает директору отчет о деятельности ЦДОУ за учебный год.

3.3. Заведующий ЦДОУ имеет право:

- принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции ЦДОУ;

- принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы ЦДОУ;

- вносить руководству Колледжа предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению ЦДОУ;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (в том числе таблицы, справки, учебные планы по программам ЦДОУ, сметы, штатное расписание и др.).

3.4. Заведующий ЦДОУ несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности ЦДОУ по выполнению задач и функций, возложенных на ЦДОУ;

- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- необеспечение сохранности имущества, используемого ЦДОУ в процессе оказания услуг и несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и иных обязательных правил;

- Разглашение персональных данных работников и обучающихся колледжа, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

3.5. В подчинении заведующего ЦДОУ находятся:

- секретарь ЦДОУ;

- бухгалтер;

- кассир;

- руководители курсов;

- документовед ЦДОУ;

- техник УВЦ;

- уборщица;

- гардеробщик.

3.6. Численность сотрудников ЦДОУ определяется штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа не позднее 01 сентября каждого года на учебный год.

3.7. Преподаватели ЦДОУ могут находиться в трудовых отношениях с Колледжем, могут быть привлечены по гражданско-правовым договорам.

3.8. Должностные обязанности работников ЦДОУ устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными актами, регламентирующими деятельность ЦДОУ, трудовыми договорами.

3.9. Обязанности лиц, привлеченных по договорам гражданско-правового характера устанавливаются договорами в соответствии с законодательством РФ.

4. Организация работы ЦДОУ

4.1. Работа ЦДОУ ведется по годовому плану, который утверждается не позднее 01 сентября каждого года. По результатам выполнения плана готовится отчет, который сдается директору не позднее 30 июня каждого года.

4.2. Ежегодно составляется перечень оказываемых услуг и производится расчет их стоимости, которые утверждаются директором и публикуются на сайте Колледжа не позднее 01 сентября каждого года.

4.3. Услуги ЦДОУ оказываются на договорной основе.

4.4. Учет финансовой деятельности ЦДОУ ведут бухгалтер и кассир ЦДОУ на основании данных, предоставляемых заведующим ЦДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. ЦДОУ может быть реорганизован при изменении перечня поставленных основных задач.

5.2. ЦДОУ может быть ликвидирован при отсутствии необходимости решения задач, поставленных при его создании.

5.3. Колледж имеет право дополнять и изменять настоящее положение. Все изменения и дополнения к настоящему положению исполняются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.