

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ СПО «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В. Кузнецова

_____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Приказ № 24
от 20.03. 2015 г.

Срок действия установлен

с 20.03.2015

до 20.03.2020

Срок действия продлен

с _____

до _____

Приказ № _____

от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр по охране труда (далее по тексту Центр) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим реализацию услуг дополнительного профессионального образования на платной договорной основе.

1.2. К работе в Центре могут привлекаться работники колледжа и по трудовому договору и договору на возмездное оказание услуг специалисты из числа других организаций соответствующего профиля, других учебных центров по охране труда.

1.3. Управление деятельностью Центра осуществляет сотрудник ответственный за организацию учебного процесса, назначаемый приказом директора. Со стороны высшего руководства деятельность центр курируется директором колледжа.

1.4. Назначенный ответственный за организацию учебного процесса, подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. В своей деятельности работники Центра руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ОГБОУ СПО «ТЭПК»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Настоящим Положением;
- Положениями и другими локальными нормативными документами, касающимися выполнения функций центр;
- Приказами директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТР

2.1. Целью деятельности центр является повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, а также подготовка их к выполнению новых трудовых функций в области охраны труда.

2.2. Виды деятельности Центра:

2.2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных услуг в области охраны труда сотрудникам колледжа, населению, юридическим лицам;

2.2.2. Повышение квалификации по программам, согласованным руководителем Департамента труда и занятости населения Томской области, в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТР

3.1. Формирование контингента слушателей.

3.2. Организация изучения рынка услуг дополнительного образования по охране труда и планирование реализации услуг Центра на предстоящий период.

3.3. Организация зачисления слушателей.

3.4. Подготовка приказов и распоряжений по контингенту Центра.

3.5. Формирование расписания и графика аттестации слушателей.

- 3.6. Ведение электронной базы данных по контингенту слушателей Центра.
- 3.7. Контроль учебной, трудовой и исполнительской дисциплины слушателей и преподавателей.
- 3.8. Подготовка и представление документов на оплату труда исполнителей в установленном порядке и в установленные сроки в бухгалтерию колледжа.
- 3.9. Представление отчетности в порядке и в сроки установленные главным бухгалтером и директором колледжа.
- 3.10. Ведение книги выдачи удостоверений о повышении квалификации, заполнение бланков этих документов.
- 3.11. Организация необходимого делопроизводства, связанного с деятельностью Центра.
- 3.12. Оформление процедур и другой регламентирующей документации по Центру в соответствии с требованиями системы менеджмента качества по планам работы колледжа в области качества.
- 3.13. Развитие и повышение эффективности использования информационных технологий в деятельности Центра.
- 3.14. Освоение и реализация эффективных технологий организации дополнительного образования наиболее удобных, экономичных и привлекательных для слушателей.
- 3.15. Увеличение дохода колледжа.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

- 4.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с оперативными и стратегическими планами колледжа;
- 4.2. К оперативным планам относятся:
 - План работы на учебный год;
- 4.3. К стратегическим планам Центра относятся:
 - план развития дополнительных образовательных услуг;
 - освоение новых технологий;
- 4.4. План получения внебюджетных доходов от реализации дополнительных образовательных услуг.

5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦЕНТРА

- 5.1. Центр осуществляет учет результатов своей деятельности, предоставляет отчеты должностным лицам по установленным формам с требуемой периодичностью, в том числе в Департамент труда и занятости населения Томской области.
- 5.2. Директору колледжа предоставляются отчеты о поступлении средств от реализации образовательных услуг, в соответствии с утвержденной приказом директора периодичностью.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА

- 6.1. Номенклатура дел и перечень документации по организации учебного процесса:
 - 6.1.1. Приказы директора колледжа о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации и приказы об отчислении по окончании курсов;
 - 6.1.2. Утвержденные рабочие учебные программы;

- 6.1.3. Списки слушателей по группам;
- 6.1.4. Договора на оказание платных образовательных услуг;
- 6.1.5. Журнал регистрации договоров на образовательные услуги;
- 6.1.6. Журнал регистрации выдачи Удостоверений установленного образца;
- 6.1.7. Расписания занятий групп слушателей;
- 6.1.8. Протоколы квалификационных испытаний.

7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

- 7.1. Соответствие действующему законодательству, требования учредителя в сфере организации образовательного процесса.
- 7.2. Организация образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями, утвержденными графиками, планами, сметами, Положениями, Инструкциями и др. документами, регламентирующими деятельность Центра.
- 7.3. Своевременное и достоверное предоставление требуемой статистической и иной информации во внешние организации.
- 7.4. Исполнение трудовой дисциплины, полное и своевременное исполнений приказов, распоряжений, поручений директора колледжа и учредителя.

Ответственный за организацию учебного процесса Центра



В.А.Пылева