

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

Чернова С.Н. Чернова

01.06. 2015г. *~ 18602*

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном центре по подготовке водителей

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный центр по подготовке водителей (далее – учебный центр) является одним из структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж) и обеспечивает курсовую подготовку студентов, работников Колледжа, а также других граждан по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий "В" и "С" на платной основе.

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", законодательством Российской Федерации в сфере образования и дорожного движения, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области в сфере образования и дорожного движения, уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность учебного центра и осуществляет контроль над его работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи учебного центра

2.1. Обучение студентов, работников Колледжа и других граждан по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий "В" и "С".

2.2. Участие в воспитательной деятельности Колледжа, формирование у студентов высокого уровня культуры участников дорожного движения, профессиональных интересов, разъяснение основных положений действующего законодательства в сфере безопасности дорожного движения.

2.3. Совершенствование работы учебного центра на основе внедрения современных технологий компьютеризации учебных процессов.

2.4. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и другими образовательными учреждениями, а также государственными органами в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Основные функции учебного центра

3.1. Организация образовательного процесса по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий "В" и "С".

3.2. Обеспечение образовательного процесса учебными материалами и техническими средствами обучения в соответствии с учебными планами, примерными и рабочими программами.

3.3. Разработка учебно-программной и методической документации.

3.4. Приобретение необходимых учебно-наглядных пособий, литературы и технических средств обучения, составление информационных материалов.

3.5. Изучение потребностей населения города в платных образовательных услугах с целью корректировки плана работы учебного центра на текущий и предстоящий учебный период.

3.6. Принятие участия в реализации программы воспитательной работы колледжа с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.7. Участие в системе повышения квалификации работников Колледжа.

4. Управление и организация деятельности учебного центра

4.1. Руководство учебным центром осуществляется его руководителем, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом Совета Колледжа. Назначение на должность руководителя учебного центра и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора Колледжа.

4.2. Руководитель учебного центра несёт ответственность за выполнение возложенных на учебный центр задач и функций, определенных настоящим положением и должностной инструкцией руководителя, за состояние техники безопасности и охраны труда.

4.3. Структура и штатное расписание учебного центра утверждаются директором Колледжа по представлению руководителя учебного центра.

4.4. Расходы на содержание учебного центра предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Колледж обеспечивает учебный центр необходимыми помещениями и техническими средствами обучения, и обеспечивает финансирование учебного центра в пределах средств, полученных от деятельности учебного центра и другой внебюджетной деятельности колледжа.

4.5. Учебный центр ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Режим работы учебного центра устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и может изменяться в зависимости от специфики распределения учебного времени с учётом требований действующего трудового законодательства.

5. Права и обязанности учебного центра

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы и образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.2. Самостоятельно формировать на договорной основе контингент обучающихся в соответствии с действующей лицензией Колледжа.

5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, касающихся деятельности учебного центра.

5.4. Развивать систему образовательных услуг на основе предоставленных полномочий согласно действующей лицензии Колледжа.

5.5. Разрабатывать и представлять на утверждение директору Колледжа сметы на оказание платных услуг, определять систему и размеры скидок на услуги учебного центра для студентов, работников колледжа и других категорий граждан.

5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам подготовки водителей транспортных средств.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими образовательными учреждениями, а также государственными органами в сфере управления образованием и обеспечения безопасности дорожного движения.

5.8. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным центром задач.

5.9. Нести ответственность за сохранность переданных ему материальных ценностей. Работники учебного центра, виновные в причинении ущерба имуществу Колледжа, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Документация учебного центра

6.1. Лицензия Колледжа (копия).

6.2. Устав Колледжа (копия).

6.3. Личные дела обучающихся и списки учебных групп.

6.4. Рабочие программы и учебные планы по специальностям.

6.5. Журналы учёта занятий учебных групп.

6.6. Расписания занятий.

6.7. Графики обучения вождению автомобилей.

6.8. Приказы о зачислении и выпуске учебных групп.

6.9. Протоколы экзаменационных комиссий по выпуску обучающихся.

6.10. Штатное расписание и штатный список (расстановка).

6.11. Табели учёта рабочего времени и ведомости педагогических часов.

6.12. Сметы на оказание платных услуг.

6.13. Книги учёта выдачи свидетельств об окончании курсовой подготовки.

6.14. Журналы учёта выдачи путевых листов.

6.15. Паспорта маршрутов движения учебных транспортных средств.

6.16. Приказы и распоряжения директора колледжа.

6.17. Документы по выполнению предписаний ГИБДД.

6.18. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.