

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

**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.