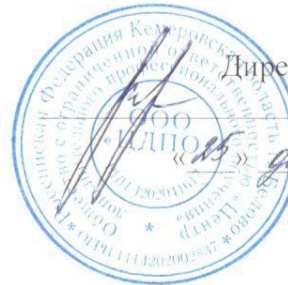




Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций
652600 Белово, ул. Аэродромная 14А, тел. +7 950- 584-15-71 факс 8 (38452) 6-19-68
e-mail: vta456@mail.ru сайт: <http://cdop.myl.ru>
ИНН 4202041617 КПП 420201001 БИК 043207612 р/сч 40702810426140012450 ОГРН 1114202002837



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ЦДПО»
Т.А. Ворончихина

15 декабря 20 14 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
«Курсы профессиональной подготовки рабочих
и специалистов организаций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структурное подразделение ООО «ЦДПО» «Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций» далее «ЦДПО» осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации по рабочим профессиям в г. Киселевске, ул. Льва Толстого 3

1.2 Должность руководителя структурного подразделения назначается директором «ЦДПО»

1.3 Руководитель структурного подразделения «ЦДПО» должен быть аттестован по охране труда и промышленной безопасности, знать педагогические и психофизиологические особенности в обучении взрослых, в совершенстве владеть методикой их обучения.

1.4 В состав структурного подразделения «ЦДПО» входят: руководитель структурного подразделения, секретарь, мастера производственного обучения.

1.5 В своей деятельности сотрудники структурного подразделения «ЦДПО» руководствуются Федеральным Законом «Об образовании», действующими нормативными актами Р.Ф., Уставом «ЦДПО», правилами внутреннего распорядка, Положением о Центре дополнительного профессионального обучения, приказами директора, должностной инструкцией.

1.6 Главная цель деятельности структурного подразделения «ЦДПО» в области качества: создание необходимых условий для качественной подготовки, переподготовки, повышение квалификации по рабочим профессиям.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основные задачи структурного подразделения:

- Осуществление маркетинговых исследований
- Обеспечение высокого качества обучения по рабочим профессиям
- Обеспечение процесса обучения высококвалифицированными педагогическими кадрами
- Развитие материально-технической базы ЦДПО
- Совершенствовать методическое обеспечение учебного процесса
- Обеспечение слушателей современными технологиями поиска информации и использования в практической деятельности нормативных, методических и информационных документов и материалов
- Осуществление мониторинга качества
- Разработка и внедрение новых педагогических технологий в процесс обучения взрослых.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Основными функциями в работе «ЦДПО» структурного подразделения являются: создание условий для обеспечения учебного и производственного процесса при подготовке, переподготовке повышения квалификации, овладение смежной профессией.

3.2 Видами деятельности руководителя структурного подразделения «ЦДПО» является организация маркетинговой деятельности, контроль за комплектованием групп и прием слушателей, организация и планирование методической работы, организация учебно-производственного процесса, организация итогового квалификационного экзамена, проведение мониторинга качества обучения.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

В своей работе руководитель структурного подразделения «ЦДПО» взаимодействует с внешними службами: Центр занятости населения, кадровые службы предприятий. В своей повседневной работе с отделом трудоустройства, отделом качества маркетинговых исследований и исследовательской работы

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1 Руководитель структурного подразделения «ЦДПО» обеспечивает качество образовательного процесса подготовки, переподготовки, повышения квалификации в Центре.

5.2 Основными функциями руководителя структурного подразделения являются организация и непосредственное руководство структурным подразделением

6. ПРАВА

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 6.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений центра
- 6.2 Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности «ЦДПО»
- 6.3 Посещать все виды учебных занятий
- 6.4 Давать обязательные указания учебно-вспомогательному персоналу Центра.
- 6.5 Требовать от сотрудников исполнения должностных обязанностей.
- 6.6 Вести преподавательскую деятельность
- 6.7 Контролировать посещение занятий слушателями
- 6.8 Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- 6.9 Вносить предложения по совершенствованию учета и организации хранения учебной документации, по совершенствованию бланков учебной документации
- 6.10 В пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения о их устранении.
- 6.11 Требовать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей.
- 6.12 Определять содержание программ в соответствии с установленными требованиями
- 6.13 Свобода выбора методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.

Секретарь имеет право:

- 6.14 Контролировать посещение занятий слушателями. Вызывать слушателей с занятий.
- 6.15 Вносить предложения по совершенствованию учета и организации хранения учебной документации, по совершенствованию бланков учебной документации
- 6.16 В пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения о их устранении.
- 6.17 На социальные гарантии и поддержку в соответствии с Уставом центра и существующим законодательством РФ
- 6.18 Вести преподавательскую деятельность

Мастер производственного обучения имеет право:

- 6.19 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЦДПО
- 6.20 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности
- 6.21 Обращаться к руководителю ЦДПО для оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него
- 6.22 Осуществлять контроль за качеством производственного обучения
- 6.23 На социальные гарантии и поддержку в соответствии с Уставом ЦДПО и существующим законодательством РФ
- 6.24 Вести преподавательскую деятельность

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отвечает:

- 7.1 Руководитель структурного подразделения отвечает за организацию учебной работы в Центре, выполнение требований образовательных программ, учебных планов и графика учебного процесса.
- 7.2 Несет ответственность за состояние посещаемости занятий слушателями и своевременную ликвидацию академической задолженности.
- 7.3 Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкции.
- 7.4 Отвечает за экономное и рациональное расходование финансовых и материальных ресурсов

7.5 Отвечает за оформление и своевременную выдачу документов о присвоении квалификации- удостоверение

7.6.Руководитель структурного подразделения отвечает выполнение учебных планов и графика учебного процесса.

7.7 Отвечает за качество подготовки специалистов в «ЦДПО»

7.8 Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Р.Ф.

Секретарь отвечает:

7.9 За сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своих обязанностей.

7.10 За хранение всей учебной документации и сдачу ее в архив.

7.11 За исполнение требований системы менеджмента качества.

7.12 За соблюдение норм и правил охраны труда.

7.13 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка Центра, должностной инструкции, законных распоряжений директора ЦДПО, и иных локальных нормативных актов.

7.14 Секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Р.Ф.

Мастер производственного обучения отвечает:

7.15.Организацию и обеспечения контроля за качеством производственного обучения

7.16.Соблюдением сроков производственного обучения

7.17.Обеспечение слушателей необходимой документацией для прохождения практики.и контроль за их ведением.

7.18.Распределение учащихся на производственную практику по предприятиям

7.19.Организацию квалификационных пробных работ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1 Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет директор ООО «ЦДПО»

8.2 Структурное подразделение отчитываются перед Директором ООО «ЦДПО» об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляют ежегодную отчетность по форме разработанной учебным центром.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1 Финансирование структурного подразделения осуществляется за счет: средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками; бюджетных ассигнований; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, других источников, предусмотренных законодательством.