

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
протокол № 3 от «16» 12 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ТПК
Н.М. Мясникович
Н.М. Мясникович
2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-деловом центре**

2014г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-деловой центр, именуемый в дальнейшем УДЦ, является структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Тюкалинский профессиональный колледж», именуемый в дальнейшем Колледж создан на основании Приказа № 74-к от 18 сентября 2006 года «О создании Учебно-делового центра» (далее УДЦ).

1.2. УДЦ организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Гражданским Кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновления информации об образовательной организации», «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 .08. 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»), нормативно правовыми актами в области образования, Уставом Колледжа, Лицензией, локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. УДЦ подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Структура и материально-техническое обеспечение УДЦ

2.1. Возглавляет УДЦ заместитель директора по дополнительному образованию, который действует от имени и в интересах Колледжа.

2.2. Штатная структура УДЦ формируется директором Колледжа.

В штатную структуру входят:

- Менеджер по трудоустройству(выпускников) и профессиональной ориентации, который организует свою деятельность в соответствии с

Положением о трудоустройстве выпускников Колледжа и Положением о профориентационной работе;

- заведующий отделом курсовой подготовки, руководствующийся в работе Положением о деятельности отдела курсовой подготовки в БПОУ ТПК;

- лаборант.

2.3. Права и обязанности каждого работника УДЦ определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной отделом кадров Колледжа, согласованной с руководителем подразделения и утверждаемой руководителем образовательной организации.

2.4. Штатная численность работников подразделения может изменяться в соответствии с изменением направлений и объема деятельности УДЦ в рамках штатного расписания Колледжа.

3. Цели и задачи УДЦ

3.1. Организация и руководство процессом платных образовательных услуг в Колледже.

3.2. Вовлечение в образовательный процесс Колледжа различных категорий населения.

3.3. Разработка новых направлений, форм и методов работы в области профессионального образования.

3.4. Участие в реализации общих задач, поставленных перед Колледжем.

3.5. Рекламирование деятельности, проводимой в Колледже.

3.6. Установление партнерских отношений, в рамках существующих полномочий УДЦ.

4. Функции и направления деятельности УДЦ

4.1. Изучение потребностей населения в образовательных услугах.

4.2. Знакомство с опытом организации образовательных услуг, профориентационной работы, трудоустройства выпускников в других образовательных организациях.

4.3. Организация на коммерческой основе обучения населения по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования согласно Лицензии.

4.4. Оказание других услуг, связанных с образованием и не противоречащих нормативным документам и Уставу Колледжа.

4.5. Обеспечение комплектования учебных групп в рамках УДЦ.

4.6. Подбор педагогического персонала для работы по указанным программам.

4.7. Активное ведение профориентационной работы.

4.8. Трудоустройство выпускников Колледжа и поддержание контакта с ними.

4.9. Сотрудничество с преподавателями, структурными подразделениями Колледжа.

4.10. Распространение информации о деятельности Колледжа.

4.11. Сотрудничество с работодателями, Комитетами образования, образовательными организациями, Центрами занятости области на договорной основе.

4.12. Планирование и организация совместно с администрацией работы по реализации новых направлений деятельности Колледжа.

5. Права и полномочия УДЦ

5.1. Представители УДЦ могут представлять интересы Колледжа и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями; 5.2. По согласованию с руководством Колледжа привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством программ, повышения качества обучения и др.

5.3. УДЦ имеет право использовать имеющиеся у Колледжа ресурсы – информационные (запрашивать у других структурных подразделений необходимые документы и информацию и материальные:

-расходы на содержание УДЦ предусматриваются в общей смете Колледжа; -УДЦ использует необходимую учебно-материальную базу Колледжа по профилю профессионального обучения и организации учебной деятельности

- оборудование и оснащение УДЦ, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы и охране труда;

- для осуществления деятельности в распоряжение УДЦ предоставляются рабочий кабинет, учебные аудитории, транспорт, оборудование.

5.4. Обеспечение необходимыми условиями труда и оборудованием для работы в УДЦ осуществляет администрация Колледжа.

5.5. УДЦ имеет право проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами решений руководства организации, участвовать в обсуждении их, вносить предложения.

6. Обязанности и ответственность сотрудников УДЦ

6.1. Сотрудники УДЦ обязаны бережно относиться к имуществу, предоставленному им в распоряжение.

6.2. Сотрудники УДЦ должны выполнять трудовую функцию в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать режим работы.

6.3. Руководитель УДЦ дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников УДЦ.

6.4. Сотрудники УДЦ ведут документацию и отчетность о проделанной работе в установленном порядке.

6.5. Руководитель подразделения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение за выполнение задач, трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями сотрудников и обучающихся, определяемыми трудовым законодательством и локальными актами Колледжа.

7. Оценка деятельности УДЦ

7.1. Оценивает эффективность деятельности администрация Колледжа.

7.2. Основные критерии оценивания: соотношения затрат к конечным результатам деятельности, динамика изменения результатов деятельности подразделения за определенный период.

Настоящее Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены новым. Основанием для внесения изменений в Положение о структурном подразделении или отмены его является приказ руководителя организации.

