

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДРАСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 4
Рег. № 60



Директор ГАПОУ КК КГТК

ЛЮ.В. Юрченко/

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ КАТЕГОРИИ «В» ГАПОУ КК КГТК

г. Краснодар,
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа по подготовке водителей (далее учебный центр ГАПОУ КК КГТК) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа (далее Колледж), создано согласно Уставу Колледжа с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК создается приказом директора Колледжа и осуществляет свою деятельность, после получения в установленном порядке лицензии на право образовательной деятельности, в рамках полномочий, указанных в настоящем Положении.

1.3. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК не является юридическим лицом и входит в состав Колледжа как структурное подразделение.

1.4. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.5. Место нахождения Учебного центра ГАПОУ КК КГТК: 350901, г. Краснодар, ул. 1 Мая, 99

1.6. Фактический адрес Учебного центра ГАПОУ КК КГТК: 350901, г. Краснодар, ул. 1 Мая, 99

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью процесса обучения учебного центра ГАПОУ КК КГТК является реализация программ профессионального обучения, а также дополнительное обучение (переподготовка и повышение квалификации по учебным программам), утвержденным директором Колледжа.

2.2. Главными задачами процесса обучения являются:

- удовлетворение потребностей личности в получении профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации в избранной профессиональной деятельности;

- участие в удовлетворении потребностей общества в квалифицированных специалистах.

2.3. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК для реализации целей и задач, указанных в настоящем Положении, осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по профессиям и специальностям:

- на уровне профессиональной подготовки – водитель транспортных средств категории «В».

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Основным языком, на котором ведется обучение в учебном центре ГАПОУ КК КГТК - русский.

3.2. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК по согласованию с директором Колледжа устанавливает величину и структуру приема обучающихся в порядке, определяемом настоящим Положением и Лицензией.

3.3. Прием в учебный центр ГАПОУ КК КГТК проводится по личному заявлению граждан на основании заключенного индивидуального письменного договора, в котором определяется уровень обучения, сроки. Размер и сроки оплаты за обучение, ответственность сторон за невыполнение взятых на себя обязательств, иные условия. Сроки приема заявлений, условия зачисления и порядок проведения занятий определяются Правилами приема и обучения. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора Колледжа.

3.4. На обучение по подготовке водителей транспортных средств всех категорий принимаются лица в возрасте 18 лет и старше, а также лица, не достигшие 18 летнего возраста. В последнем случае заказчиком на оказание образовательных услуг являются родители (законные представители).

3.5. Обучающиеся, на момент поступления в учебный центр ГАПОУ КК КГТК, не должны быть лишены в законном порядке права на управление транспортными средствами.

3.6. При поступлении в учебный центр ГАПОУ КК КГТК обучающиеся представляют необходимые документы, содержащие сведения об обучающемся, и медицинскую справку о состоянии здоровья, не препятствующего получению соответствующего образования.

3.7. С обучающимися, при поступлении в учебный центр ГАПОУ КК КГТК, заключается двухсторонний договор. В случае если интересы обучающегося представляет заказчик, то договор заключается трехсторонний.

3.8. Администрация Колледжа обязана ознакомить поступающих на обучение с настоящим Положением, Правилами приема и обучения, Лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность учебного центра ГАПОУ КК КГТК.

3.9. В учебном центре ГАПОУ КК КГТК устанавливаются следующие виды занятий: урок, лекция, практические занятия, контрольные работы, консультации, самостоятельная контролируемая работа обучающихся.

3.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час равен 45 минутам. Перерывы между ними 5-10 минут, а перерыв для приема пищи – не менее 30 минут. Дневная нагрузка не может превышать 8, а недельная – 36 учебных часов. Для практических занятий по вождению астрономический час равен 60 минутам.

Администрация Колледжа оставляет за собой право переноса занятий по практическому вождению в связи со сложными погодными условиями (снегопад, гололед и др.)

3.11. Формы, порядок и периодичность текущего контроля успеваемости учащихся разрабатываются учебным центром ГАПОУ КК КГТК. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана по соответствующей программе подлежащими выпуску, материал по всем предметам, пройден полностью, приказом директора допускается к итоговой аттестации.

3.12. Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационных экзаменов. Квалификационные экзамены включают в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются. Итоговую аттестацию проводят выпускные квалификационные комиссии, создаваемые Администрацией Колледжа. Результаты экзаменов оформляются протоколом, подписанным председателем и членами комиссии и утвержденным директором Колледжа. Выпускникам, успешно сдавшим экзамены, выдается свидетельство установленного образца, о чем делается запись в реестре выдачи свидетельств.

3.13. Обучающиеся, не сдавшие выпускные квалификационные экзамены, имеют право на дополнительные занятия и повторный выпускной квалификационный экзамен за дополнительную плату. Количество и сроки дополнительных занятий, дата проведения повторного выпускного квалификационного экзамена и размер оплаты устанавливаются письменным дополнительным соглашением между обучающимся и Колледжем.

3.14. Протоколы итоговой аттестации и реестры выдачи свидетельств хранятся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК не менее 45 лет.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Деятельность обучения в учебном центре ГАПОУ КК КГТК осуществляется в соответствии с уставом, с учебными планами, календарными учебными графиками, утвержденными директором Колледжа.

4.2. Учебные программы осваиваются по очной форме обучения.

4.3. Знания, умения и навыки обучающихся определяются следующими оценками: «отлично» - «5», «хорошо» - «4», «удовлетворительно» - «3», «неудовлетворительно» - «2», «зачет», «незачет», «сдал», «не сдал».

4.4. Обучающийся, имеющий пропуски занятий, отрабатывает пропущенные темы по устному опросу или путем сдачи зачета по каждой пропущенной теме.

4.5. Администрация Колледжа может устанавливать плату, согласно утвержденному тарифу, за сдачу экзамена или зачета, если обучающийся без уважительной причины пропустил экзамен или зачет, а также при повторной его

аттестации по причине неудовлетворительных знаний. Обучающемуся учебного центра ГАПОУ КК КГТК, не согласному с полученной оценкой, может быть разрешена переэкзаменовка.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся и работники (Администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, технический персонал).

Обучающийся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК имеет право:

- на получение обучения в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными директором Колледжа;
- на получение дополнительных платных образовательных услуг;
- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений.

Обучающийся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК обязан:

- не допускать пропусков занятий без уважительной причины;
- посещать практические занятия согласно графику вождения;
- заблаговременно (за сутки) оповещать администрацию Колледжа о невозможности прибытия на занятие по уважительной причине;
- добросовестно изучать все предметы учебного плана;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка и устава Колледжа, технику безопасности на всех видах учебных занятий;
- на занятиях по практическому вождению своевременно реагировать на замечания мастера п/о и строго выполнять его указания;
- соблюдать: правила дорожного движения; безопасность дорожного движения; пожарную безопасность;
- выполнять требования настоящего Положения, Правила приема и обучения, а также условия индивидуального договора, заключенного Колледжем с обучающимся;
- своевременно вносить плату за обучение;
- беречь имущество, арендуемое и принадлежащее Колледжу;
- проявлять к товарищам по учебе, преподавателям уважение и чувство такта.

5.2. За недобросовестное отношение к учебе, пропуски занятий без уважительной причины, невыполнение требований настоящего Положения, а также условий индивидуального договора, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из состава обучающихся. Обучающиеся не сдавшие внутренний квалификационный экзамен по неуважительной причине по истечению трех месяцев после окончания обучения подлежат исключения из состава обучающихся.

5.3. К обучающемуся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- исключение из числа обучающихся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК.

До наложения дисциплинарного взыскания от обучающегося - нарушителя должна быть затребована объяснительная записка в письменной форме. Отказ от дачи объяснения оформляется актом (комиссия не менее трех человек) и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания. Решение об исключении обучающегося принимается общим собранием педагогических работников учебного центра ГАПОУ КК КГТК.

В случае исключения из числа обучающихся в учебном центре ГАПОУ КК КГТК денежные суммы, внесенные ими как плата за обучение, не возвращаются.

5.3. Работниками учебного центра являются лица, которые состоят с ГАПОУ КК КГТК в трудовых отношениях, оформленных трудовым договором (контрактом).

5.4. Учебный центр ГАПОУ КК КГТК возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа.

Руководитель учебного центра ГАПОУ КК КГТК:

- разрабатывает Правила приема и обучения, Правила внутреннего трудового распорядка, Договор (контракт) на обучение;
- разрабатывает должностные обязанности работников;
- осуществляет руководство учебно-производственной и методической работой;
- анализирует качество, объемные и финансовые показатели учебной деятельности, разрабатывает предложения по повышению эффективности;
- организует повышение квалификации и переподготовку преподавателей и мастеров производственного обучения;
- осуществляет обеспечение учебного центра ГАПОУ КК КГТК учебной литературой, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для нормального ведения учебного процесса.

Педагогические и другие работники имеют право:

- самостоятельно определять выбор эффективных приемов и методов работы;
- участвовать в обсуждении вопросов деятельности учебного центра ГАПОУ КК КГТК, вносить свои замечания и предложения;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессиональной деятельности;
- на охрану жизни и здоровья;
- на выполнение Администрацией условий договора (контракта) в срок и в установленных объемах;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Педагогические и другие работники обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами;
- нести персональную ответственность за соблюдение слушателями дисциплины и порядка на занятиях, правил охраны труда и ТБ, качество знаний;
- принимать участие в совершенствовании учебно-материальной базы, содержании ее в постоянной готовности к использованию;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, условия договора (контракта), требования настоящего Положения, приказы и иные поручения Администрации;
- регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свой профессиональный уровень.

Более подробно права и обязанности педагогических и других работников определяются Должностными инструкциями, разработанными Руководителем учебного центра ГАПОУ КК КГТК в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.6. За успехи в профессиональной деятельности работники учебного центра ГАПОУ КК КГТК могут поощряться материально и морально. Меры материального и морального поощрения определяются и применяются по решению директора Колледжа.


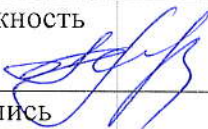

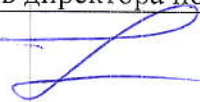
5.7. За нарушение настоящего Положения, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей к работникам учебного центра ГАПОУ КК КГТК применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5.8. Увольнение работников в связи с изменением структуры, сокращением учебной нагрузки или по инициативе Администрации допускается на любом этапе образовательного процесса, если иное не оговорено в договоре (контракте).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Прекращение деятельности учебного центра ГАПОУ КК КГТК может осуществляться в виде ликвидации или реорганизации структурного подразделения приказом директора Колледжа.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заведующая учебным центром	Заместитель директора по УР
Должность Смоленская А.В.	Должность Словцова Г.А.
Подпись  Ф.И.О.	Подпись  Ф.И.О.
«19» 01 2016 г. Дата	«19» 01 2016 г. Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность Андросова И.В.
	Подпись  Ф.И.О.
	«19» 01 2016 г. Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность Тутынина Н.И.
	Подпись  Ф.И.О.
	«19» 01 2016 г. Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2016 г. Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016	Степанова Л.В.	преподаватель			
2.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016	Зоренко О.И.	преподаватель			
3.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
4.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
5.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
6.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
7.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
8.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
9.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
10.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
11.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
12.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
13.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
14.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
15.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
16.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
17.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
18.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
19.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
20.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
21.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
22.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
23.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
24.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
25.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
26.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
27.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
28.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
29.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
30.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
31.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					
32.	КГТК-СМК-ПСП-60-2016					