

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Таганрогский техникум машиностроения и металлургии «Тагмет»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «Тагмет»

С.А. Ревко

01.09.2019



П О Л О Ж Е Н И Е

**о Региональном отраслевом ресурсном центре подготовки
рабочих и специалистов высокой квалификации
(машиностроение, металлургия)
на базе государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский техникум машиностроения и металлургии
«Тагмет»**

1. Общие положения

1.1 Региональный отраслевой ресурсный центр подготовки рабочих и специалистов высокой квалификации (машиностроение, металлургия) (далее - Центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский техникум машиностроения и металлургии «Тагмет» (далее – Техникум) и создан в соответствии с приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

1.2 Полное наименование: Региональный отраслевой ресурсный центр подготовки рабочих и специалистов высокой квалификации (машиностроение, металлургия).

1.3. Местонахождение Центра и почтовый адрес: 347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Бабушкина 2В.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области в сфере образования, Уставом, локальными актами техникума и настоящим Положением.

1.5. Центр возглавляется Руководителем, назначаемым приказом Директора техникума. Руководитель Центра руководствуется в своей деятельности Уставом ГБПОУ РО «Тагмет» и настоящим Положением, имеет право представлять интересы Центра в пределах своей компетенции.

2. Задачи деятельности Центра

2.1. Создание условий для нового качества подготовки рабочих и специалистов высокой квалификации в соответствии с современными запросами работодателей.

2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом современных технологий производства.

2.3. Реализация программ краткосрочной профессиональной подготовки и переподготовки квалифицированных рабочих и специалистов по заявкам предприятий работодателей.

2.4. Предоставление услуг в сфере среднего профессионального образования безработным гражданам и незанятому населению через Центры занятости населения.

2.5. Реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по современным производственным технологиям.

2.6. Реализация программ повышения квалификации и стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения профессиональных образовательных организаций Ростовской области машиностроительного и металлургического профиля.

2.7. Реализация программ предпрофессиональной подготовки и профильного обучения для обучающихся старших ступеней общеобразовательных организаций города Таганрога.

3. Функции Центра. Источники средств Ресурсного центра

3.1. Платные образовательные услуги:

– реализация основных образовательных программ профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (в соответствии с имеющейся лицензией);

– реализация дополнительных профессиональных программ – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

– оказание платных образовательных услуг, как в пределах основных профессиональных образовательных программ, так и за их пределами по договорам с физическими и юридическими лицами, осуществление по заявкам предприятий, учреждений, организаций профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих;

– предоставление других дополнительных образовательных услуг (в соответствии с имеющейся лицензией);

– оказание в пределах, установленных лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательных услуг сверх финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета контрольных цифр приема обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Иная приносящая доход деятельность:

– оказание учебно-методических, информационных, консультационных (консалтинговых) и маркетинговых услуг в сфере образования;

– реализация собственной продукции, работ услуг: производство в рамках учебно-производственного обучения сварочных, токарных металлоизделий; осуществление ремонта сварочных, токарных металлоизделий, инструментов, выполнение слесарных работ, изготовление учебно-наглядных изделий;

– оказание услуг по организации досуга, физическому и эстетическому развитию личности;

– реализация собственной продукции столовой;

– предоставление услуг по временному проживанию в общежитии техникума обучающимся в других образовательных учреждениях на период их участия в проводимых ГБПОУ РО «Тагмет» мероприятиях, конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах при наличии свободных мест.

4 Управление Центром

4.1. Организационно-штатная структура центра представлена в Приложении 1.

4.2. Штатное расписание.

Руководитель Ресурсного Центра – заместитель директора по учебно-производственной работе ГБПОУ РО «Тагмет».

Заместитель руководителя Ресурсного Центра – заместитель директора по комплексной безопасности ГБПОУ РО «Тагмет».

Заведующий по учебной работе Ресурсного Центра – заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ РО «Тагмет».

Заведующий по финансовой работе Ресурсного Центра – главный бухгалтер ГБПОУ РО «Тагмет».

Финансовый специалист Ресурсного Центра – ведущий экономист ГБПОУ РО «Тагмет».

Руководитель практики Ресурсного Центра – начальник учебно-производственных мастерских ГБПОУ РО «Тагмет».

Административная группа:

Руководитель административной группы Ресурсного Центра – заведующий заочного отделения ГБПОУ РО «Тагмет».

Ведущий специалист Ресурсного Центра – ведущий специалист отдела кадров ГБПОУ РО «Тагмет».

Специалист Ресурсного Центра – секретарь учебной части ГБПОУ РО «Тагмет».

Секретарь Ресурсного Центра – секретарь руководителя ГБПОУ РО «Тагмет».

Организационно-штатная структура центра и Штатное расписание Центра утверждается Директором Техникума по представлению Руководителя Центра.

5. Должностные обязанности работников Центра

Руководитель обеспечивает руководство Ресурсным Центром. Готовит планы работ на новый календарный год с возможностью последующей ежеквартальной корректировки. Проводит разъяснительную работу с юридическими и физическими лицами по условиям обучения, повышению квалификации, переподготовки, повторной проверки знаний.

При формировании стоимости услуг учитывает действующий прейскурант цен, сметный расчет и спрос на данные услуги, обеспечивает своевременное поступление оплаты по заключенным договорам. Осуществляет комплектование учебных групп.

Заместитель руководителя Ресурсного Центра обеспечивает выполнение комплексной безопасности всех процессов обучения, участвует во всех процессах руководства Ресурсным Центром. В отсутствие руководителя исполняет его обязанности.

Заведующий по учебной работе Ресурсного Центра готовит учебные планы на курсы профессионального обучения, составляет графики обучения, определяет требования к преподавателям, готовит проекты Тарификации с указанием количества часов теоретического и практического обучения, участвует в назначении преподавателей и мастеров ПО.

Заведующий по финансовой работе Ресурсного Центра отвечает за правильность составления бухгалтерских документов. Разрабатывает прейскуранты на обучение, проекты смет, тарификации, согласовывает их с директором техникума. Участвует в распределении средств, осуществляет хранение бухгалтерских документов.

Руководитель практики Ресурсного Центра отвечает за подготовку и исправность средств производства, контролирует подготовку рабочих мест,

наличие расходных материалов. Осуществляет постоянный контроль работы мастеров производственного обучения.

Руководитель административной группы Ресурсного Центра руководит работой всех работников административной группы, определяет порядок и сроки исполнения поручений. Контролирует полноту и качество исполняемых документов, следит за ведением электронного журнала. Контролирует общий документооборот по Ресурсному центру.

6. Порядок оформления документов исполнителями.

6.1. Руководитель Ресурсного Центра принимает заявления (письма-заявки) от физических и юридических лиц. Производит предварительное распределение по группам обучения в накопительную папку по каждой соответствующей профессии (специальности). Накопительные папки имеются в двух экземплярах по всем профессиям (специальностям) с обязательным заполненным «бегунком» по данной накопительной папке (все необходимые реквизиты для связи с обучающимися).

Дополняет заявление (письмо-заявку) следующими документами:

- копия паспорта;
- фотографии;
- копия документа об образовании (при профессиональной подготовке);
- копии документа о профессиональном образовании (при переподготовке);
- копия документа об профессиональном обучении подтверждающий уровень квалификации по заявленной профессии (при повышении квалификации);
- копия документа (удостоверения) на право выполнения работ по заявленной профессии (при повторной проверке знаний с пред аттестационной подготовкой).

Накопительная папка до формирования группы хранится у руководителя ресурсного центра.

6.2. По предложению руководителя ресурсного центра, согласованного директором техникума, Руководитель административной группы ресурсного центра получает сформированную накопительную папку. Поступившие заявки заносит в электронный журнал, регистрирует в журнале учета заявок ресурсного центра.

6.3. Руководитель административной группы готовит проект Приказа на зачисление, с присвоением номера группы (например Р-2 – группа «Резчик труб и заготовок»).

6.4. Заведующий по учебной работе готовит учебные планы и график обучения на данный курс, требования к преподавателям, проект Тарификации с указанием количества часов, фамилий преподавателей и мастеров ПО, передает его в бухгалтерию для расчета стоимости часа обучения.

Преподаватель (мастер п/о), имеющий соответствующую квалификацию по данному курсу, ознакомившись с Тарификацией, пишет заявление на имя директора техникума с заявлением о согласии на проведение теоретического (практического) обучения по данному курсу, с указанием стоимости часа обучения.

6.5. Заведующий по финансовой работе составляет проект сметы для дополнения поступившей заявки в накопительную папку по группе и согласовывает ее с директором техникума, подписывает тарификацию.

6.6. Руководитель административной группы ресурсного центра пакет документов передает директору техникума для подписания.

В накопительную папку группы собираются следующие документы:

- - приказ о зачислении;
- - учебный план для данной сформированной группы;
- - график обучения для данной сформированной группы;
- - смета.

Подписанный договор, с указанием периода проведения обучения, стоимости услуг, порядка оплаты, совместно со сметой передает руководителю ресурсного центра, для согласования и подписания «Заказчиком».

6.7. Подписанный сторонами договор, согласованная смета передаются для учета и хранения в бухгалтерию.

6.8. Руководитель административной группы ресурсного центра в процессе обучения группы, контролирует исполнение всех необходимых процессов и документов.

6.9. После окончания курса обучения Руководитель административной группы готовит списки обучающихся группы, успешно прошедших итоговую аттестацию, и передает ведущему специалисту ресурсного центра для оформления дипломов (удостоверений). Накопительную папку группы, завершившей обучение, передает на хранение в архив.

6.10. Все данные документов заносятся в электронный журнал Приложение 2

(п.1-4;6;11;12) Руководитель административной группы;

(п.7-9;13;14) Заведующий по финансовой работе;

(п.5; 10) Заведующий по учебной работе.

7. Карта исполнения документации.

1. Заявка (заявление, письмо, доп. соглашение и др.) (наличие)

1.1. Бегунок (заполнение)

1.2. Журнал регистрации входящих заявок (заполнение)

2. Договор(наличие)

2.1. Журнал регистрации договоров с индивидуальными заказчиками (заполнение)

2.2. Журнал регистрации договоров с предприятиями (заполнение)

3. Смета (наличие)

4. Тарификация (наличие)

5. Учебный план (наличие)

6. График обучения (наличие)

7. Приказ о зачислении (оформление)

7.1. Книга приказов по ресурсному центру (заполнение)

7.2. Журнал нумерации групп (заполнение)

7.3. Выписка из приказа о зачислении (на каждого учащегося) (оформление)

- 7.4. Направления (для ЦЗ) (на каждого учащегося) (заполнение)
8. Приказ о теоретическом обучении (оформление)
9. Приказ о производственной практике (оформление)
- 9.1. Заявки на выдачу пропусков на практику (на каждого учащегося) (оформление)
10. Журнал теоретического и практического обучения (заполнение)
11. Приказ об итоговой аттестации (оформление)
12. Приказ об отчислении (оформление)
- 12.1. Выписка из приказа об отчислении (на каждого учащегося) (оформление)
- 12.2. Справка о посещаемости и успеваемости (на каждого учащегося) (оформление)
13. Протокол итогов обучения (присвоение разрядов) (оформление)
- 13.1. Журнал учета протоколов (заполнение)
14. Печать дипломов/заполнение удостоверений (оформление)
- 14.1. Журнал выдачи дипломов/удостоверений (заполнение)
15. Копии дипломов/удостоверений (оформление)
16. Приказ об оплате преподавателям (оформление)
17. Приказ об оплате комиссии (оформление)
18. Счет на оплату услуг (наличие)
19. Акт выполненных работ (оформление)
20. Журнал учета актов (заполнение)
21. Акт передачи документов для предприятия (оформление)

8. Порядок прохождения обучения

Лица, проходящие обучение, не усваивающие программу, имеющие пропуски занятий по неуважительным причинам и прочее могут быть отчислены в период обучения приказом директора техникума, денежные средства, внесенные за обучение, возврату не подлежат.

Обучающиеся успешно прошедшие обучение приказом директора техникума допускаются к итоговой аттестации. Успешно прошедшие итоговую аттестацию получают документы установленного образца (по желанию Заказчика документы передаются на предприятие совместно с Актом выполненных работ, но только после полной оплаты услуг).

9. Порядок оплаты образовательных услуг

После исполнения договора образовательных услуг, средства, полученные от Заказчика, поступают на счет техникума, о чем главный бухгалтер сообщает непосредственно директору техникума. В случае поступления предоплаты главный бухгалтер резервирует часть поступивших средств до исполнения договора для оплаты образовательных услуг и налогов.

В первую очередь производится выплата заработной платы лицам, непосредственно участвующим в оказании образовательных услуг.

Стоимость часа обучения определяется приказом по техникуму на период, но не менее стоимости государственного педагогического часа, для группы 10 и более человек. В случае набора группы менее 10 человек, в стоимость часа обучения вводятся утвержденные понижающие коэффициенты.

Для преподавателей, обучающихся студентов техникума, получающих дополнительное образование, стоимость часа обучения определяется по согласованию индивидуально, в зависимости от комплектования и стоимости обучения.

Преподаватели и мастера производственного обучения получают почасовую оплату, указанную в тарификации.

Другие работники техникума, участвующие в обеспечении договора образовательных услуг могут получать выплаты, размер которых директор техникума определяет в приказе о выплате за внебюджетную деятельность.

10. Контроль за деятельностью Центра

Непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляет директор техникума, который отчитывается перед Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Советом техникума за результаты деятельности Центра.

Руководитель Центра периодически отчитывается перед администрацией техникума и Советом техникума о результатах работы Центра и эффективным использованием финансовых средств.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Директором техникума по представлению Руководителя Центра.

Деятельность Центра прекращается по решению Директора Техникума, согласованному с Советом техникума.