



УТВЕРЖДАЮ

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МОНОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет основные направления деятельности, должностные обязанности, права и ответственность руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций (далее руководитель центра).
- 1.3. Руководитель центра принимается на работу приказом директора на основании заключенного трудового договора.
- 1.4. На должность руководителя центра принимается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.5. Руководитель центра непосредственно подчиняется директору колледжа и отчетывается перед ним по вопросам своей деятельности.
- 1.6. Основными направлениями деятельности руководителя центра являются:
 - организация учебной и методической работы в центре;
 - организация текущего и перспективного планирования деятельности центра;
 - обеспечение контроля за выполнением плановых заданий;
 - координация работы преподавателей по выполнению планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
 - обеспечение контроля за качеством образовательного процесса в центре.
- 1.7. Руководитель центра в своей деятельности руководствуется:
 - нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
 - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
 - Уставом колледжа;
 - Положением о центре;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - корпоративными правилами и стандартами, регламентированными внутренними нормативными документами;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Руководитель центра должен знать:
 - Конституцию РФ;
 - Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения;
 - гражданское, административное, трудовое законодательство;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;

 - внутренние локальные акты;
 - структуру управления колледжа и должностные обязанности работников центра;
 - инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель центра:

2.1. Разрабатывает:

- 2.1.1. план работы центра на учебный год, в соответствии с перспективным и годовыми планами работы колледжа;
- 2.1.2. годовую смету доходов от дополнительных образовательных услуг;

- 2.1.3. калькуляции стоимости краткосрочных и подготовительных курсов;
- 2.1.4. график учебного процесса по дополнительным профессиям;
- 2.1.5. график проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам профессиональной подготовки;
- 2.2. Организует:**
 - 2.2.1. образовательный процесс и методическую работу в центре;
 - 2.2.2. изучение рынка образовательных услуг;
 - 2.2.3. комплектование групп по программам дополнительного профессионального образования и подготовительных курсов;
 - 2.2.4. разработку и комплектование учебно-методической документации по программам доколледжной и дополнительной профессиональной подготовки;
 - 2.2.5. формирование личных дел абитуриентов – слушателей подготовительных курсов;
 - 2.2.6. учет поступления средств от приносящей доход деятельности;
 - 2.2.7. делопроизводство в центре согласно «Номенклатуре дел» и сдачу документов в архив;
- 2.3. Обеспечивает:**
 - 2.3.1. выполнение рабочих учебных планов и программ дополнительного профессионального образования и подготовки слушателей подготовительных курсов;
 - 2.3.2. комплекс мер по сохранности контингента слушателей центра;
 - 2.3.3. ведение учета выполнения педагогической нагрузки;
 - 2.3.4. участие в заседаниях кафедр колледжа при рассмотрении вопросов качества обучения обучающихся в центре;
 - 2.3.5. оформление документов, свидетельствующих о присвоении квалификации по профессии или повышении квалификации;
- 2.4. Контролирует:**
 - 2.4.1. выполнение расписания занятий в центре;
 - 2.4.2. выполнение преподавателями календарно-тематических планов;
 - 2.4.3. выполнение педагогической нагрузки преподавателей;
 - 2.4.4. посещаемость занятий слушателями центра;
- 2.5. Осуществляет:**
 - 2.5.1. взаимодействие с заинтересованными организациями по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров.
- 2.6. Участвует:**
 - 2.6.1. в заседаниях методического совета колледжа;
 - 2.6.2. в формировании плана набора на краткосрочную подготовку и переподготовку специалистов;
 - 2.6.3. в открытых конкурсах и аукционах на предоставление образовательных услуг по профессиональному обучению граждан;
 - 2.6.4. в подготовке материалов для лицензирования;
 - 2.6.5. в подготовке материалов для проведения аттестации преподавателей и сотрудников центра;
- 2.7. Подготавливает:**
 - 2.7.1. проект приказа об обучении дополнительным профессиям на учебный год;
 - 2.7.2. проект приказа о составе аттестационно-квалификационных комиссий на учебный год;
 - 2.7.3. проект приказа о составе приемной и апелляционной комиссий, о назначении экзаменационных комиссий;
 - 2.7.4. материалы к составлению расписания занятий и его корректировке;
 - 2.7.5. в пределах своей компетенции, материалы к рассмотрению на педсовете, совете колледжа, методическом совете, совете администрации и совещаниях при заместителях директора;
 - 2.7.6. материалы и проекты приказов на поощрение и наказание сотрудников центра, визирует приказы и распоряжения, относящиеся к деятельности центра.
- 2.8. Вносит предложения:**
 - 2.8.1. по открытию новых специальностей и новых направлений дополнительного образования;
 - 2.8.2. по совершенствованию учебно-методической работы;
 - 2.8.3. по установлению оплаты штатных работников и преподавателей, работающих в центре;
 - 2.8.4. по укомплектованию педагогических кадров.
- 2.9. Руководит работой:**
 - 2.9.1. штатных работников центра;

- 2.8.1. аттестационно-квалификационных комиссий;
- 2.10. Подбирает и участвует в оформлении на работу преподавателей центра.
- 2.11. Повышает свою квалификацию.

3. ПРАВА

Руководитель центра имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Издавать распоряжения по центру.
- 3.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, практик, квалификационных экзаменах и итоговой аттестации в группах центра.
- 3.3. Вносить предложения:
 - 3.3.1. по формированию кадрового состава центра;
 - 3.3.2. по более эффективному проведению итоговых испытаний слушателей центра;
 - 3.3.3. по изменению стоимости платных услуг, оказываемых центром;
 - 3.3.4. по более качественной организации документооборота в центре;
 - 3.3.5. в планы работы кафедр, взаимодействующих с центром;
 - 3.3.6. в индивидуальные планы работы преподавателей, работающих в центре.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель центра несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за качество подготовки специалистов, организацию и результативность работы центра:

- 4.1. за качество выполнения требований программ дополнительного образования;
- 4.2. за своевременность и качество разработки учебных рабочих планов;
- 4.3. за качество образовательного процесса в центре;
- 4.4. за качество проведения всех видов итоговых испытаний в центре;
- 4.5. за своевременность сдачи финансовой отчетности и справок на оплату работы преподавателей;
- 4.6. за своевременность и качество проведения анализа состояния дел;
- 4.7. за состояние пожарной безопасности в центре и выполнение требований пожарной безопасности всеми работниками центра. Принимает меры по срочному устранению выявленных недостатков по пожарной безопасности в подразделении. Проводит повторные инструктажи по пожарной безопасности со всеми работниками подразделения;
- 4.8. за качество организации и эффективность контроля всех видов деятельности в центре.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В своей деятельности руководитель центра взаимодействует:

- 5.1. с кафедрами и преподавателями по вопросам:
 - организации учебной и методической работы в центре;
 - анализа, разработки и переработки учебно-методической документации по программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам;
- 5.2. с учебным отделом по вопросам:
 - составления и корректировки расписания учебных занятий по программам профессиональной подготовки и подготовительных курсов;
- 5.3. с информатизационным центром по вопросам:
 - информационного обеспечения и технического сопровождения учебных занятий, идущих с использованием ПК;
- 5.4. с отделом социальных исследований и психологического сопровождения по вопросам:
 - проведения мониторинговых исследований по удовлетворенности разных категорий потребителей;
- 5.5. с внешними сторонами по вопросам:
 - организации обучения в центре доколледжной и профессиональной подготовки;
 - проведения рекламных мероприятий колледжа;
 - участия в открытых аукционах и конкурсах на предоставление образовательных услуг по профессиональному обучению граждан.