

Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству «Профессионал»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

Е.В. Крутицкая

24» нояб 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Платных образовательных услуг

1. Общие положения

- 1.1. Отдел Платных образовательных услуг (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее по тексту – Центр).
- 1.2. Отдел создан с целью организации работы с предприятиями, организациями и физическими лицами по профессиональному обучению рабочих, специалистов и руководителей, а также в целях:
- повышения заинтересованности и лояльности заказчиков образовательных услуг учебного центра;
 - обеспечения повторных деловых контактов и обращений, закрепление предприятий в плане выполнения его задач по профессиональной подготовке, переподготовке и аттестации персонала;
 - получения конкурентных преимуществ за счет повышения качества обучения и создания комфортных условий учащимся.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, Уставом ГБОУ ДПО Центр «Профессионал», настоящим Положением.
- 1.4. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора Центра, курирующего работу отдела.
- 1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Центра.

2. Основные задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Осуществление поиска потенциальных покупателей образовательных услуг;
- 2.2. Проведение работы с клиентами, которые впервые обратились в Учебный центр;
- 2.3. Оперативное (быстрое) реагирование на информацию, поступившую от клиентов и доводить ее (в случае необходимости) до руководства отдела или Учебного центра;
- 2.4. Мотивирование клиентов на сотрудничество с Учебным центром, создавать специальные условия для клиента (предоставление скидок, благодарственные звонки, письма и др.);
- 2.5. Формирование учебных групп из числа руководителей, специалистов и персонала (с численностью не менее 21 человека) для профессионального обучения и проведения тематических семинаров.
- 2.6. Формирование базы данных предприятий и организаций с целью оказания образовательных услуг.
- 2.7. Выполнение финансового плана.

2.8. Поддержание качества образовательных услуг на уровне, обеспечивающем постоянное соответствие установленным или предполагаемым требованиям нормативных документов.

2.9. Обеспечение качества образовательных услуг, их соответствие государственным образовательным стандартам.

2.10. Подготовка и заключение договоров на платные образовательные услуги, ведение реестра договоров, контроль их своевременного исполнения.

2. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Сбор информации о предприятиях, организациях (количество работающих, сфера деятельности, категории работающих и т.д.) с целью планирования работы по комплектованию учебных групп по профессиям и специальностям и прогнозирования открытия новых курсов, в соответствии с потребностями рынка труда.

3.2. Организация работы по расширению базы предприятий, с целью привлечение слушателей для профессионального обучения и участия в семинарах.

3.3. Осуществление комплектования учебных групп, добиваясь численности не менее 21 чел.

3.4. Осуществление контроля за оперативностью выполнения заявок на обучение.

3.5 Подготовка предложений в График комплектования учебных групп и осуществление контроля за оперативным получением Графика предприятиями и организациями, а также его выполнением.

3.6 Выполнение финансового плана по профессиональному обучению.

3.7 Осуществление контроля за своевременной оплатой счетов за профессиональное обучение работников предприятиями, организациями.

3.8 Оказание информационных услуг предприятиям и организациям по вопросам профессиональной подготовки кадров.

3.9 Организация работы по проведению рекламной деятельности с целью информирования физических и юридических лиц о курсах профессионального обучения.

3.10. Организация работы по повышению квалификации специалистов отдела.

3.11. Осуществление курирования учебных групп на предприятиях.

3.12. Контроль выполнения учебного плана преподавателем (опоздания или невыход на работу, окончание занятия ранее установленного времени, ведение журнала); подготовка списков учащихся к экзамену (аттестации), уточнение соответствия заявки предприятия на обучение и готовящихся документов.

3.13. Уточнение состава экзаменационных комиссий.

3. Взаимодействие с другими подразделениями Центра

Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Центра на основе распорядительных и иных документов директора Центра.

4. Организация работы отдела

4.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

4.6. Начальник отдела руководит всеми направлениями деятельности и должностными лицами отдела на основе принципа единоначалия. Его указания обязательны к исполнению для всех работников отдела.

В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела приказом директора Центра.

4.7. Назначение на должность работников отдела и освобождение их от занимаемой должности, установление должностных окладов, других видов материального поощрения осуществляется приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

4.8. Конкретная деятельность работников отдела, их полномочия и степень ответственность регламентируется должностными инструкциями утвержденными директором.

4.9. Работники отдела имеют право на ознакомление с документами, определяющими их полномочия по занимаемой должности, критериями оценки качества и условиями продвижения по службе.

6. Оснащение отдела

6.1. Оснащение кабинетов работников отдела должно создавать необходимые условия для эффективной работы.

6.2. Кабинеты сотрудников должны быть оснащены мебелью, техническими средствами, а также шкафами и другим оборудованием для хранения и использования имеющихся учебно-методических материалов и финансовой документации.

6.3. Площадь каждого кабинета для работы специалистов должна быть достаточной для размещения 3-х рабочих мест, компьютеров для работы сотрудников, а также других технических средств и приспособлений.

6.4. В отделе находятся журналы теоретического и практического обучения, собираются оперативные материалы для формирования выходных документов на слушателей (справки, приказы, выписки, фотографии), по окончании обучения, передающиеся на архивное хранение.

7. Обязанности работников отдела

7.1. Обязанности работников отдела определяются квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образовательных организаций, должностными инструкциями.

8. Права работников отдела

8.1. Сотрудники отдела имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, социально - бытовых и других его подразделений;

- требовать от администрации учебного центра организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности преподавателей учебного центра;

- принимать участие в контроле качества учебного процесса в учебном центре; присутствовать на всех видах учебных занятий;

- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

8.2. Сотрудники отдела имеют другие права, определенные Уставом ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела Платных образовательных услуг.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. Порядок внесения изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится Приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

Настоящее Положение разработано:

Заместитель директора

« 24 » июн 2019 г.

Настоящее Положение согласовано:

Начальник отдела кадров

« 24 » июн 2019 г.



Н.Ю. Миронов



М.С. Жилович