

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И
СФЕРЫ УСЛУГ»



Утверждаю:

Директор ГПОУ КемТИПиСУ

Е.В. Иванченко

«01» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительных образовательных услуг
ГПОУ КемТИПиСУ

Кемерово

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительных образовательных услуг (далее – Отдел ДОУ) ГПОУ «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг» (далее – Техникум) является структурным подразделением Техникума. (Приложение 1)

1.2. Положение о деятельности Отдела ДОУ разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 (в ред. от 06.04.2019 г.) №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Гражданским кодексом РФ;

– Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 (в ред. от 18.03.2019 г.) №2300-1;

– Нормативными актами, регулирующими отношения между потребителем и исполнителем при реализации продукции, оказании платных образовательных и иных, не запрещенных законом, услуг;

– Уставом Техникума;

- Положением «О Многофункциональном центре профессиональных квалификаций (МЦПК)»;

– приказом Техникума «О создании Отдела ДОУ».

1.3. Отдел ДОУ как структурное подразделение Техникума осуществляет деятельность, связанную с организацией платных дополнительных образовательных услуг для обучающихся Техникума и сторонних заказчиков из числа физических и (или) юридических лиц.

1.4. В своей деятельности Отдел ДОУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом Техникума, данным Положением и другими локальными актами Техникума.

1.5. Отдел ДОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Техникума.

2. Цель деятельности и задачи Отдела ДОУ

2.1. Целью деятельности Отдела ДОУ является:

2.1.1. Формирование и реализация политики Техникума в сфере потребительского рынка образовательных услуг.

2.2. Задачами Отдела ДОУ являются:

2.2.1. Создание и реализация в Техникуме эффективной системы ДОУ;

2.2.2. Мониторинг состояния и динамики развития инфраструктуры потребительского рынка образовательных услуг и продвижение политики Техникума на рынке образовательных услуг города, региона;

2.2.3. Организация взаимодействия Техникума с субъектами предпринимательской деятельности, бизнес-структур, СМИ по вопросам компетенции Отдела ДОУ.

2.2.4. Создание в Техникуме благоприятных условий, влияющих на расширение спектра образовательных услуг.

3. Функции Отдела ДОУ

3.1. Для достижения цели и решения задач Отдел ДОУ выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит мониторинговые исследования рынка труда и образовательных услуг в регионе;

3.1.2. Организует взаимодействие всех участников процесса реализации ДОУ;

3.1.3. Способствует расширению продуктовой линейки ДОУ с учетом состояния мониторинга потребительского рынка образовательных услуг;

3.1.4. Осуществляет маркетинговую деятельность, обеспечивающую продвижение оказываемых Техникумом услуг потребителям;

3.1.5. Организует разработку и реализацию программ ДОУ в соответствии с заявками работодателей по формированию дополнительных квалификаций специалистов;

3.1.6. Осуществляет контроль над качеством реализации ДОУ в Техникуме в соответствии возложенным на Отдел ДОУ полномочиями.

4. Управление и организация деятельности Отдела ДОУ

4.1. Руководство Отделом ДОУ осуществляет руководитель Отделения заочного обучения и дополнительного образования (Отделение ЗО и ДО), назначаемый директором Техникума по представлению заместителя директора по УПР.

4.2. Отдел ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на специальной странице, расположенной на сайте Техникума.

4.3. Отдел ДОУ организует свою деятельность в интересах потребителей (заказчиков) ДОУ, проходящих обучение в Техникуме.

4.4. Отдел ДОУ непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

4.5. На время отсутствия руководителя Отделения ЗО и ДО его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Обязанности, права, ответственность и оплата труда работников Отдела ДОУ устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Техникума.

5. Права

5.1. Отдел с целью выполнения своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела ДООУ.

5.1.2. Участвовать в подготовке, экспертизе и обсуждении проектов, нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДООУ.

5.1.3. Участвовать в работе комиссий, совещаний по вопросам компетенции Отдела.

5.1.4. Разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы, рекомендации в целях обеспечения выполнения планов и программ Техникума и МЦПК.

5.1.5. Вести служебную переписку с предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела ДООУ несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ДООУ задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Степень ответственности специалистов Отдела ДООУ устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности

7.1 Отдел ДООУ прекращает свою деятельность в следующих случаях:

- изменение Устава Техникума, если его новая редакция препятствует выполнению задач, стоящих перед Отделом ДООУ;
- ликвидация Техникума.

Организационная структура управления Отдела ДОУ

