УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ И.Ю.Подмазкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАПОУ РС (Я) «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ КУРСОВ КРАТКОСРОЧНОЙ ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН ПО ПРОФЕССИЯМ «ВОДИТЕЛЬ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ КАТЕГОРИИ «В»», ПЕРЕОБУЧЕНИЯ ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ С КАТЕГОРИИ «С» НА «В»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 28.12.2021 г. №3**
Введено приказом директора колледжа **от 29.12.2021 г. № 01-06/454**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изм.), Положением об оказании платных образовательных услуг Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики (Саха) Якутия «Южно-Якутский технологический колледж», Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. N 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (с изменениями и дополнениями), локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики (Саха) Якутия «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Колледж, ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»), регламентирующими деятельность образовательных организаций профессионального образования определен регламент предоставления платных образовательных услуг для подготовки водителей транспортных средств:

Основные положения:

1) перед началом обучения по мере набора групп проводится организационное собрание с подавшими заявление на обучение (далее – слушатели) с участием представителя администрации колледжа и сотрудника отдела Многофункционального центра прикладных квалификаций (далее - -МФЦПК), на котором до слушателей доводятся основные положения нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс, разъясняются требования к организации учебного процесса, приводятся ответы на вопросы, заключаются договоры на обучение и выдаются реквизиты на оплату обучения;

2) основанием для зачисления слушателей на программу обучения является предоставление пакета документов (копии паспорта, ИНН, фотографий 3*4 - 6 шт., медицинской справки сроком годности не менее 1 года до окончания обучения) и внесения оплаты за обучение. При отсутствии одного из документов, в том числе копии паспорта, зачисление не производится;

3) образовательный процесс по программам обучения ведется не менее 3-х месяцев при наполняемости группы не более 30 человек. График учебного процесса строго регулируется программой и расписанием. Колледж имеет право самостоятельно осуществлять образовательный процесс, совмещать/менять форму обучения (переход на дистанционную форму обучения), устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателя;

4) теоретическое обучение организуется в вечернее время по установленному графику, который доводится до сведения обучающихся. Для учебной группы на теоретическое обучение назначаются педагогические работники. При организации образовательного процесса в двух группах, для каждой определится педагогический состав. Переход из одной группы в другую осуществляется на основании письменного заявления слушателя с указанием объективных причин для этого; решение об удовлетворении заявления принимается администрацией колледжа в установленном порядке;

5) практическая часть обучения начинается через 1-2 недели после старта теории. Запись на вождение осуществляется слушателями за неделю до практических занятий, индивидуально, в период проведения теоретических занятий, заносится в специальный лист, удостоверяется личной подписью. Рекомендуемая периодичность записи – не менее 2-х занятий в неделю. Запись на два занятия в один день не допускается. При наличии свободного времени для записи после формирования расписания занятий по вождению на неделю, слушатели могут брать дополнительные занятия, подав заявку специалисту отдела МФЦПК;

6) за каждым инструктором закрепляется не более 15 слушателей для проведения практических занятий. Смена инструктора производится на основании письменного заявления слушателя с указанием объективных причин для этого; решение об удовлетворении заявления принимается администрацией колледжа в установленном порядке;

7) программа практического обучения включает в себя формирование навыка вождения на закрытой площадке (автодром) и в городском цикле, выполнение программы отражается в карточке учета вождения, подтверждается подписями инструктора и слушателя;

8) равномерность и качество выполнения слушателем программы анализируется специалистом по учебно-методической работе или методистом, фиксируется в электронном журнале мониторинга, доводится до сведения администрации колледжа не реже 1 раза в месяц;

9) на занятиях по вождению инструкторы задают вопросы слушателям по правилам дорожного движения, осуществляют проверку в условиях вождения качества знаний по теории;

10) занятия по вождению начинаются и заканчиваются у гаража колледжа (г.Нерюнгри, ул.Кравченко, 16/4). В целях соблюдения учебной дисциплины слушателям рекомендуется приходить за 5-10 минут до начала занятия. При отсутствии инструктора на момент начала занятий, слушатель выясняет причину у специалиста отдела МФЦПК;

11) на занятия по практическому вождению следует приходить в удобной одежде, не стесняющий движение, и обуви. Не допускаются: обувь на каблуке, сланцы, тапочки и т.п. Прическа должна быть аккуратной. Не допускается присутствие на занятии посторонних лиц. Недопуском слушателя к занятию является подозрение на наличие любых проявлений состояния алкогольного опьянения или нахождение под воздействием ПАВ;

12) основным требованием обучения является учебная дисциплина слушателей. слушатель обязан посещать занятия, указанные в учебном расписании, без уважительных причин не опаздывать и не пропускать занятия. При пропуске теоретических занятий слушатель обязан самостоятельно освоить пропущенный материал. При пропуске практических занятий, по уважительным причинам, колледж предоставляет Слушателю возможность, в пределах срока обучения, осуществить практические занятия. Занятия, пропущенные по неуважительной причине (не подтвержденные соответствующим документом), не восстанавливаются;

13) об отсутствии на учебном занятии по уважительной причине необходимо сообщать не позднее 5-ти часов до начала занятия;

14) для удобства доведения до слушателей актуальной информации об учебном процессе и оперативном оповещении используются социальные сети с созданием общей группы. Общение строится на основе соблюдения норм деловой этики и культуры делового общения. В чате размещается только та информация, которая имеет отношение к обучению. Деловое общение ведется в рабочее время: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);

15) основа технологии обучения – «контрольные» точки:

- по теории – при проведении практических занятий и допуска к клубному экзамену. Условием получения допуска к клубному и сдачи клубного экзамена является безошибочное решение трех билетов;

- по практике вождения - после 4-5 занятия по вождению и перед окончанием обучения на закрытой площадке (автодроме).

Для проведения контрольных точек в целях достижения объективности результатов приглашаются представители администрации колледжа, результаты оцениваются

независимым преподавателем / инструктором (не ведущими занятия в данной группе/подгруппе);

16) другие вопросы регулируются договором об оказании платных образовательных услуг, локальными нормативными актами колледжа.

Субъекты образовательных отношений

1. Заведующий отделом Многофункциональный центр прикладных квалификаций:

1.1. осуществляет руководство отделом (далее – МФЦПК);

1.2. определяет цели и стратегию развития отдела МФЦПК;

1.3. организует работу и взаимодействие сотрудников отдела МФЦПК, находящихся в его ведении, со структурными подразделениями Колледжа, принимает меры по обеспечению отдела МФЦПК квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

1.4. обеспечивает выполнение обязательств отдела МФЦПК перед потребителями платных образовательных услуг в пределах своей компетенции;

1.5. обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности сотрудников отдела МФЦПК, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

1.6. согласовывает исходящую документацию по направлениям деятельности отдела МФЦПК;

1.7. решает вопросы по оптимальной и эффективной организации образовательного процесса по всем направлениям деятельности отдела МФЦПК;

1.8. предоставляет по запросам соответствующих министерств, ведомств, надзорных органов и потребителей платных образовательных услуг информацию об организации и результатах образовательного процесса по направлениям деятельности отдела МФЦПК в пределах своей компетенции;

1.9. заключает договоры на оказание платных образовательных услуг, контролирует финансовую дисциплину обучающихся;

1.10. оформляет договорные отношения с педагогическими работниками, оказывающих платные образовательные услуги на условиях договоров гражданско-правового-характера;

1.11. оформляет служебную записку имя директора Колледжа на очистку автодрома, заказ дополнительного автотранспорта для сдачи слушателями экзамена в ОГИБДД и согласовывает ее с замдиректора по УПР;

1.12. обеспечивает соответствие учебных аудиторий и автодрома требованиям нормативных актов, оформляет служебные записки на устранение недочетов в работе учебных аудиторий и автодрома;

1.13. несет персональную ответственность за организацию и результаты образовательного процесса по направлениям деятельности отдела МФЦПК.

2. Специалист по учебно-методической работе отдела МФЦПК:

2.1. принимает заявление от Слушателя и предоставляет информацию о нормативном сроке и стоимости обучения по профессии;

2.2. формирует личное дело слушателя в соответствии с установленными в Колледже правилами приема на текущий год;

2.3. ведет базу данных по количеству поданных заявлений слушателей, предоставляет один раз в квартал заместителю директора по учебно-производственной работе отчеты о количестве зачисленных для обучения слушателей в разрезе направлений профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2.4. вносит предложения о необходимости проведения мероприятий по продвижению платных услуг отдела МФЦПК на рынке образовательных услуг региона;

2.5. оформляет в двух экземплярах проект приказ о зачислении слушателя в состав обучающихся в отделе МФЦПК с указанием основания для зачисления и после согласования с руководителем отдела МФЦПК передает на подпись директору Колледжа;

2.6. передает после подписания директором один экземпляр приказа о зачислении слушателей в бухгалтерию Колледжа, второй оформляет в соответствующую папку отдела МФЦПК для учета движения контингента Слушателей;

2.7. заполняет электронную базу данных учета движения контингента Слушателей;

2.8. оформляет сводную ведомость данных о слушателях, зачисленных на отдел МФЦПК для обучения по профессии, и передает ее методисту по учебной работе.

2.9. ведет мониторинг качества предоставляемых услуг в части определения количественных показателей потребителей, воспользовавшихся платными образовательными услугами;

2.10. участвует в профориентационной работе Колледжа по продвижению услуг отдела МФЦПК на рынке образовательных услуг в части информирования потребителей платных образовательных услуг по вопросам в пределах своей компетенции;

2.11. оформляет, размещает и актуализирует информацию на стендах отдела МФЦПК по направлению своей деятельности;

2.12. информирует слушателей о дате начала занятий по выбранной профессии, производит сверку количественных показателей по заявлениям и посещению первых занятий слушателями отдела МФЦПК; в случае отказа слушателей от платных образовательных услуг устанавливает причины и информирует их о возможности получения профессионального образования по рабочим профессиям в Колледже;

2.13. контролирует исполнение графика учебного процесса по профессиональному обучению Слушателей, в том числе проведение занятий преподавателями согласно расписанию;

2.14. информирует своевременно Слушателей об изменениях в расписании занятий;

2.15. ведет мониторинг посещаемости обучающимися занятий по теоретическому (на основе учебного журнала) и практическому (на основе карточек учета занятий по вождению) обучению, предоставляет ежемесячно данные заведующему отделом МФЦПК для оформления акта оказанных услуг;

2.16. осуществляет еженедельно запись обучающихся на практические занятия по вождению, доводит результаты записи до сведения инструкторов, оформляет и предоставляет инструкторам сводное расписание по персоналиям;

2.17. несет персональную ответственность за качество оформления документов для зачисления Слушателей и своевременность предоставления информации по своей деятельности для обеспечения образовательного процесса отдела МФЦПК.

3. Методист отдела МФЦПК:

3.1. проводит организационное собрание со слушателями в начале обучения группы по указанной программе и доводит информацию о графике учебного процесса, документах, предоставляемых слушателями в ОГИБДД, а также информирует с фиксацией в соответствующем журнале слушателей отдела МФЦПК о нормативно-правовом обеспечении деятельности отдела МФЦПК по направлению профессиональной подготовки;

3.2. составляет график учебного процесса по профессиональному обучению и расписание занятий со Слушателями, согласовываемые руководителем отдела МФЦПК;

3.3. оформляет аудиторные журналы занятий и контролирует своевременность заполнения и качество ведения журналов;

3.4. осуществляет кураторство по организации практического обучения Слушателей (выдает индивидуальные графики вождения, индивидуальные каточки вождения и др., контроль полного выполнения программы обучения, ведет учет по окончанию курсов заполненных мастером производственного обучения (по вождению) и слушателем карточек индивидуального вождения, экзаменационных листов);

3.5. контролирует посещаемость Слушателями занятий при проведении теоретического/практического обучения. В случае отсутствия Слушателей на занятиях по дисциплине свыше 12 ч., выясняет причину отсутствия обучающегося. При отсутствии слушателя на занятиях без уважительной причины в объеме свыше 30% учебного времени от даты начала занятий готовит информационную справку методисту по внебюджетной деятельности с указанием причин об отчислении слушателя отдела МФЦПК;

3.6. формирует пакет документов, содержащий сведения об организации образовательного процесса, по каждой группе слушателей для подготовки документов установленного образца:

- к регистрации группы слушателей в ОГИБДД не позднее чем за 40 дней до окончания обучения (заявление о регистрации группы в ОГИБДД, информационную справку о преподавательском составе, осуществляющем подготовку слушателей по данным профессиям; график учебного процесса по практическому вождению автомобиля, учебный план);
- к экзамену в ОГИБДД (заявления, водительские карточки и др.).

3.7. организует и участвует в проведении выпускного (клубного) экзамена на отдела МФЦПК у слушателей по указанным программам обучения, оформляет протокол итоговой аттестации и передает для выписки свидетельств установленного образца методисту по внебюджетной деятельности;

3.8. формирует проект приказа о допуске слушателей к квалификационному экзамену по выбранной им профессии и после согласования с руководителем отдела МФЦПК передает на подпись директору Колледжа;

3.9. ведет учет приказов о допуске слушателей отдела МФЦПК к квалификационному экзамену согласно установленному в Колледже порядку документооборота в системе менеджмента качества;

3.10. сопровождает выпускников в ОГИБДД для проведения проверки предоставленных слушателями документов к экзамену;

3.11. анализирует результаты сдачи экзамена в ОГИБДД выпускниками по направлениям подготовки и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса отдела МФЦПК по указанным образовательным программам;

3.12. несет персональную ответственность за учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по указанным направлениям подготовки слушателей отдела МФЦПК.

4. Учебная группа:

при проведении организационного собрания по профессии для проведения практических занятий по вождению транспортного средства учебная группа делится на подгруппы в зависимости от количества учебных транспортных средств. Средняя наполняемость подгруппы составляет от 10 до 15 слушателей.

5. Слушатель:

5.1. обучается по выбранной профессии в установленные лицензионными требованиями сроки; посещает занятия теоретические и практические (по вождению) в установленное расписанием и графиком учебного процесса время;

5.2. информирует методиста о случаях невозможности (по объективным причинам при наличии подтверждающих документов) присутствовать на учебном занятии, в том числе по практическому вождению транспортного средства и инструктора;

В случае, если слушателем занятие не посещено без уважительной причины, пропущенные часы не восстанавливаются, и оплата образовательной услуги за этот период времени не возвращается.

5.3. определяет время индивидуальных занятий по вождению транспортного средства;

5.4. информирует в письменном виде директора колледжа о случаях ненадлежащего предоставления образовательной услуги;

5.5. в случае несогласия с результатами итоговой аттестации (клубных экзаменов) в письменной форме в установленном порядке составляет заявление для повторной сдачи экзамена;

5.6. несет персональную ответственность за подтверждение факта предоставленной услуги личной подписью, в том числе при отметке проведенного занятия по практическому вождению автомобиля в индивидуальной карточке вождения.

6. Преподаватель теоретических дисциплин:

6.1. соблюдает трудовую дисциплину и своевременно заполняет журнал посещения обучающихся;

6.2. информирует методиста о пропусках слушателей без уважительных причин;

6.3. выполняет учебный план теоретического обучения согласно утвержденной рабочей программе профессии;

6.4. обеспечивает своевременность предоставления экзаменационных материалов для качественной подготовки слушателей к квалификационному экзамену по профессии не позднее 14 дней до установленной даты итоговой аттестации;

6.5. использует современные технологии при организации процесса обучения для достижения высокого качества усвоения программного материала и обеспечения высоких результатов при сдаче экзаменов в ОГИБДД;

6.6. несет персональную ответственность за качество проведения теоретических занятий, соблюдения процедуры итоговой аттестации, заполнения журнала и других документов, подтверждающих факт обучения слушателем по профессии.

7. Инструктор (по вождению):

7.1. оказывает образовательную услугу обучения слушателей практическому вождению транспортного средства качественно в соответствии с утвержденной рабочей программой по профессии и составленному графику индивидуального вождения слушателей подгруппы;

7.2. формирует у слушателей навык безопасного вождения транспортным средством;

7.3. ведет учет посещаемости и успешности овладения практическими навыками вождения транспортными средствами у слушателей; фиксирует достигнутые слушателями результаты в индивидуальных карточках вождения, отмечая дату занятия, количество фактически проведенных часов занятия, отметку об успешности слушателя (по пятибалльной шкале), с подписями мастера производственного обучения и слушателя;

7.4. при отсутствии более двух учебных занятий слушателя на практических занятиях по вождению без уважительной причины сообщает лаборанту для принятия последующих мер;

7.5. при проведении итоговой аттестации (клубных экзаменов), в том числе при проведении процедуры повторного приема экзамена, в целях объективной оценки уровня и качество сформированности навыков практического вождения автомобиля осуществляет прием экзамена у слушателей другой подгруппы;

7.6. информирует заведующего отделом МФЦПК по мере необходимости о проведении работ по благоустройству и очистке автодрома от осадков в зимний период времени;

7.7. заблаговременно информирует лаборанта о графике индивидуального вождения учебного транспортного средства со слушателями и форс-мажорных обстоятельствах, способных повлечь за собой изменение графика учебного процесса по практическому вождению автомобиля;

7.8. проходит ежедневно предрейсовое и послерейсовое обязательное медицинское освидетельствование в течение всего периода оказания услуг;

7.9. следит за техническим состоянием учебного транспортного средства, закрепленного за ним, в течение всего периода оказания услуг и в случае обнаружения технической неисправности в учебном транспортном средстве незамедлительно информирует о ней начальника гаража Колледжа;

7.10. перед началом учебного процесса осуществляет заправку учебного транспортного средства в соответствии с утвержденными нормами расхода ГСМ и оформляет в соответствии с требованиями путевой лист (с отметкой механика о допуске учебного транспортного средства к учебному процессу; показания спидометра учебного транспортного средства, наличие ГСМ);

7.11. по окончанию занятий готовит отчетную документацию (оформленный путевой лист, фискальный чек о заправке учебного автомобиля ГСМ) и предоставляет ее начальнику гаража;

7.12. предоставляет:

- ежедневно начальнику гаража документацию по учебному транспортному средству, оформленные надлежащим образом путевые листы, карту для заправки учебного транспортного средства ГСМ;

- еженедельно лаборанту карточки индивидуального вождения учебного транспортного средства слушателями;

7.13. несет персональную ответственность за качество сформированности навыков практического вождения транспортным средством у слушателей, результаты итоговой аттестации слушателей (клубных экзаменов) и экзамена в ОГИБДД, а также оформления текущей и отчетной документации в период оказания услуги обучения слушателей вождению.

8. Начальник гаража:

8.1. перед началом обучения группы слушателей практическому вождению проводит анализ и оценку технического состояния учебных транспортных средств и информирует замдиректора по УПР о возможности начала занятий;

8.2. перед началом оказания услуги выдает инструкторам (по вождению) пакет документов на учебное транспортное средство;

8.3. ежедневно перед началом практических занятий по вождению выдает инструкторам (по вождению) путевые листы, в которых делает отметку о допуске учебного транспортного средства к практическим занятиям;

8.4. ежедневно по окончанию учебных занятий по практическому вождению принимает от инструкторов (по вождению) заполненные путевые листы, отчетные документы о заправке ГСМ, регистрирует показания спидометра и расхода ГСМ учебным транспортным средством в установленном порядке;

8.5. обеспечивает содержание учебных автотранспортных средств в надлежащем состоянии, в случае информирования мастером производственного обучения (по вождению) незамедлительно предпринимает меры по устранению разного рода неисправностей;

8.6. при возникновении технической неисправности в учебном транспортном средстве и невозможности ее оперативного устранения информирует замдиректора по УПР о периоде простоя учебного транспортного средства, а по устранению неисправности – о готовности учебного автомобиля к учебному процессу;

8.7. осуществляет контроль за своевременным обеспечением ГСМ учебных транспортных средств;

8.8. после окончания услуги принимает от инструкторов (по вождению) пакет документов на учебное транспортное средство, карту для заправки ГСМ, и информирует зав.отделом МФЦПК о факте сдачи отчетных документов инструкторов (по вождению);

8.9. несет персональную ответственность за своевременность обеспечением ГСМ учебных транспортных средств, оперативное устранение технических неисправностей в учебных транспортных средствах, оформление отчетной документации перед бухгалтерией Колледжа.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	Подпись