

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ МО «Колледж
«Подмосковье»

А.В. Юдина

« 11 » « _____ » 20 14 г.

Положение о Многофункциональном центре прикладных квалификаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- п.3 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки Московской области», утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.04.2013 № 284/18;
- Мероприятия 8 «Развитие взаимодействия профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования с рынком труда, с местными сообществами» перечня мероприятий подпрограммы IV «Профессиональное образование» государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2017-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 784/39;
- Устава колледжа;
- Локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа, не противоречащих действующему законодательству и Уставу.

1.2. МФЦПК является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – учреждение, колледж) и создано для осуществления образовательной деятельности

- 1) по основным программам профессионального обучения:
 - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
 - программам профессиональной подготовки по специальностям;
 - программам переподготовки рабочих, служащих;
 - программам повышения квалификации рабочих, служащих.

2) по дополнительным профессиональным программам:

Программам повышения квалификации;

Программам профессиональной переподготовки;

3) по дополнительным общеобразовательным программам:

дополнительным общеразвивающим программам.

Целями деятельности МФЦПК является:

1) удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2) подготовка высококвалифицированных кадров для стратегических и приоритетных отраслей экономики Московской области;

1.4. Полное наименование центра – «многофункциональный центр прикладных квалификаций»;

Сокращенное наименование центра – «МФЦПК».

1.5. Общее руководство деятельностью МФЦПК осуществляет директор колледжа.

1.6. МФЦПК возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.7. Структуру и штатную численность МФЦПК утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя, других работников центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора колледжа.

1.8. В своей деятельности МФЦПК взаимодействует с учебной частью, научно-методическим центром, отделом правовой и кадровой работы, бухгалтерией, центром питания, другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции, а также с учредителем и другими организациями, предприятиями, ассоциациями работодателей.

1.9. МФЦПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.10. МФЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения.

2. Задачи и виды деятельности

2.1. Задачи МФЦПК:

– профессиональное обучение рабочих кадров по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда, в том числе

для стратегических и приоритетных отраслей экономики Московской области, а также по запросам центров и служб занятости населения, организаций, частных лиц;

- разработка, апробация и экспертиза образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы с привлечением профессиональных организаций и представителей работодателей, объединений работодателей;

- обеспечение сетевого взаимодействия с профессиональными образовательными учреждениями Московской области в целях распределения обучающихся;

- обеспечение практикоориентированной подготовки кадров путем реализации программ профессиональных модулей;

- профессиональная ориентация обучающихся общеобразовательных организаций и населения;

- повышение квалификации педагогических кадров;

- содействие работодателям в проведение процедуры оценки и сертификации квалификации.

2.2. Для решения поставленных задач МФЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность по реализации программ Подготовки кадров;

- мониторинг рынка труда в целях определения потребности по Подготовке кадров, мониторинг трудоустройства выпускников, удовлетворенности работодателей качеством их подготовки;

- обработка, апробирование и систематизация новых форм реализации образовательных программ с использованием возможностей сетевого взаимодействия, применение гибких графиков Подготовки кадров в соответствии с запросами работодателей;

- обеспечение профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения обучающихся;

- организация стажировок педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла дисциплин (модулей) программ Подготовки кадров;

- привлечение представителей работодателей к привлечению учебных занятий в рамках профессионального цикла дисциплин на базе МФЦПК;

- образовательная деятельность по реализации программ дополнительного профессионального образования;

- образовательная деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

- экспериментальные исследования в области новых форм и методов дополнительного профессионального образования;

- организация и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т.п.;

- консультационная деятельность;

– другие виды платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Функции

МФЦПК осуществляет следующие функции:

- планирование работы и организация деятельности по программам профессионального обучения;
- планирование работы и организация деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- планирование работы и организация деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- проведение мероприятий по рекламе деятельности МФЦПК в СМИ;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами; оформление актов выполненных работ;
- оформление договоров с юридическими и/или физическими лицами на обучение по программам профессиональной подготовки за счет средств бюджета Московской области;
- формирование контингента слушателей;
- учебно-методическая организация образовательного процесса, реализуемая МФЦПК;
- подготовка предложений по открытию новых образовательных программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;
- осуществление учебного процесса в течение календарного года по мере комплектования групп;
- организация учебных занятий в форме лекций, консультаций, практических, лабораторных, семинарских занятий и т.п.;
- контроль качества образования в МФЦПК;
- контроль проведения учебных занятий.

4. Организация деятельности МФЦПК в сфере Подготовки кадров

4.1. Деятельность МФЦПК осуществляется в интересах работодателей, объединений работодателей, иных организаций и частных лиц.

4.2. МФЦПК проводит информирование различных категорий населения о профессиях, востребованных на региональном рынке труда, формах и условиях освоения;

МФЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях;

4.3. МФЦПК организует проведение профессиональных проб для обучающихся общеобразовательных организаций и населения с привлечением представителей работодателей.

4.4. Отношения по Подготовке кадров между МФЦПК и работодателями регулируются договорами, заключаемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. МФЦПК обеспечивает:

4.5.1. Реализацию программ Подготовки кадров (профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов среднего звена) в соответствии с установленными требованиями в установленные сроки, в том числе с использованием ресурсов нескольких организаций, а при необходимости с использованием ресурсов предприятий-работодателей.

4.5.2. Реализацию образовательных программ для различных категорий взрослого населения с использованием удобных форматов обучения: вечернее время, выходные дни для работающего населения; дневное время для неработающего населения, обучение с использованием дистанционных технологий.

4.5.3. Привлечение представителей работодателей к участию в реализации программ Подготовки кадров, в том числе, в качестве преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения. Направление выпускников для прохождения процедуры независимой сертификации квалификаций в целях подтверждения соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям работодателей.

4.6. Работодатели обеспечивают:

4.6.1. Участие в разработке и реализации образовательных программ, рабочих учебных планов, разработке контрольно-оценочных материалов, осуществление оперативного контроля за посещаемостью направленных на обучение в МФЦПК лиц, участие в работе квалификационной комиссии.

4.6.2. Согласование учебных планов, программ, контрольно-оценочных материалов, иных документов.

4.6.3. Проведение работниками предприятий лабораторных и практических работ, производственной практики в условиях производства.

4.6.4. Оперативный контроль за посещаемостью направленных на обучение в МФЦПК.

4.6.5. Проведение процедуры независимой сертификации квалификаций выпускников с выдачей сертификата установленной формы.

4.7. МФЦПК, Работодатель в целях организации Подготовки кадров, руководствуются Регламентом взаимодействия Министерства образования Московской области, организаций, предприятий, ассоциаций работодателей Московской области.

4.8. Порядок оказания услуг.

4.8.1. Обучающимися по основным программам профессионального обучения в Учреждении на базе МФЦПК являются лица, зачисленные приказом директора колледжа. Учет и движение контингента обучающихся в

МФЦПК осуществляется в отдельной книге учета и движения контингента лиц, получающих профессиональное обучение за счет средств областного бюджета.

Зачисление на обучение в МФЦПК осуществляется на основании личного заявления обучающегося в соответствии с пофамильными списками лиц, направленных на обучение Работодателем, в соответствии с объемом и структурой утвержденного государственного задания.

Пофамильный список лиц, направленных на обучение, прилагается к договору, заключаемому между Учреждением и Работодателем.

Обязанности и права слушателей определяются законодательством Российской Федерации в сфере образования, Положением о МФЦПК, Уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся учреждения.

4.8.2. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в установленном порядке квалификационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с привлечением в качестве председателя квалификационной комиссии представителя Работодателя, соответствующего профилю подготовки.

Обучающимся, сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии, должности служащего установленного образца.

Обучающийся не допускается до прохождения квалификационного экзамена, если он не выполнил соответствующую программу профессионального обучения. Учреждение уведомляет Работодателя не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты принятия данного решения.

4.8.3. Обучающиеся, завершившие курс обучения с получением свидетельства о профессии, должности служащего, подлежат трудоустройству, что подтверждается письмом работодателя, представляемого в адрес колледжа.

4.8.4. В целях подтверждения соответствия уровня профессионального обучения требованиям работодателей выпускники могут проходить процедуру независимой сертификации квалификаций с получением соответствующего сертификата.

5. Права и компетенция

5.1. Права МФЦПК реализуются руководителем и работниками центра в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Руководитель центра имеет право:

требовать и получать от структурных подразделений учреждения материалы, необходимые для деятельности центра;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию центра;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции центра во взаимоотношениях с

государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра;

проводить совещания по вопросам деятельности центра в учреждении, участвовать в конференциях, семинарах и т.д. по вопросам деятельности центра;

5.3. Руководитель центра в рамках своей компетенции:

организует работу центра по всем направлениям деятельности;

осуществляет планирование работы центра;

представляет интересы учреждения при заключении договоров с работодателями; предоставляет информацию для размещения на официальном сайте учреждения в установленном порядке;

решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями центра.

5.4. Все подготавливаемые в центре документы (проекты приказов, положения, письма и др.), в пределах компетенции центра, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа, за исключением документов, правом подписи которых наделен руководитель центра в соответствии с приказом руководителя учреждения. Проекты приказов в обязательном порядке визируются начальником отдела правовой и кадровой работы (юристом) учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение задач и функций МФЦПК, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель центра.

6.2. На руководителя центра возлагается персональная ответственность в случае:

несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности МФЦПК;

не обеспечения или некачественного обеспечения руководства учреждения информацией о работе центра;

несоблюдение Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения и должностной инструкции;

несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Руководитель центра несет ответственность за ведение и сохранность документации МФЦПК, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив учреждения.

6.3. Ответственность руководителя центра и работников центра устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.