ПРИНЯТО
Советом колледжа

Протокол № 64
от «28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

_____ О.А. Халепо

Приказ от 30.12.2020 № 258

Положение
о Многофункциональном центре прикладных квалификаций областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2020

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку приема слушателей для обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, порядку реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, программ повышения квалификации и переподготовки специалистов с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Новгородской области, порядку учета и выдачи документов о квалификации.

Настоящее Положение предназначено для руководителей структурных подразделений, председателей предметно – цикловых комиссий, преподавательского состава колледжа и иных должностных лиц, участвующих в реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования МЦПК ОГБПОУ «НСК».

2. Термины, определения, сокращения и обозначения

2.1. ***Профессиональное обучение*** – это обучение, направленное на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно – программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.2. ***Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих*** - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессий рабочего или должности служащего.

2.3. ***Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих*** - обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего.

2.4. ***Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих*** - профессиональное обучение лиц, уже

имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющимся профессиям и должностям служащего без повышения образовательного уровня.

2.5. ***Дополнительное профессиональное образование*** - образование лиц, уже имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.6. ***Программа повышения квалификации*** специалистов направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.7. ***Программа профессиональной переподготовки*** специалистов направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.8. ***Заказчик*** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Заказчиками могут являться:

– физические лица, оплачивающие заказываемые образовательные услуги на основании индивидуальных договоров за счет личных средств;

– юридические лица – подразделения и организации Федеральной государственной службы занятости населения, желающие обучить, стажировать, провести сертификацию незанятого населения, стоящего на учете или проходящего профессиональную подготовку (переподготовку) по направлению службы занятости;

– юридические лица – организации различных организационно–правовых форм, направляющие своих сотрудников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, опережающее профессиональное обучение.

2.9. ***Слушатели*** – лица, осваивающие программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. К данной категории относятся слушатели – физические лица, осваивающие определенную договором образовательную программу.

2.10. ***Обязанности и права слушателей*** («обучающихся») определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ЦДПОиПО, Договором об оказании платных образовательных услуг, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

2.11. ***Обучающиеся МЦПК*** – лица, осваивающие программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

– обучающиеся колледжа и других образовательных организаций, желающие приобрести дополнительные профессиональные компетенции;

– физические лица, работающие в отраслях, профильных основным программам, реализуемым в МЦПК;

– физические лица, временно неработающие или состоящие на учете в центре занятости населения; – физические лица, обучающиеся по индивидуальным договорам за счет личных средств.

2.12. ***Исполнитель*** – Многофункциональный центр прикладных квалификаций областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии образовательную деятельность и оказывающее платные образовательные услуги по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.13. ***Итоговая аттестация*** – проводится в форме квалификационного экзамена для ПО и дифференцированного зачета по программам ДПО.

2.14. ***Квалификация*** – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.15. ***Документ о квалификации***:

– удостоверение о повышении квалификации (от16 часов до 250 часов);

– диплом о профессиональной переподготовке (не менее 250 часов);

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.16. ***Сокращения и обозначения***:

– ОГБПОУ «НСК» или Колледж – областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж».

– МЦПК – Многофункциональный центр прикладных квалификаций областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж».

– СП – структурное подразделение, участвующее в реализации программы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

– Программа ПО – программа (программы) профессионального обучения.

– Программа ДПО – программа (программы) дополнительного профессионального образования.

– Специалист МЦПК – специалист по профессиональной подготовке студентов и переподготовке кадров.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет правовые основы существования и деятельности Многофункционального центра прикладных квалификаций областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее МЦПК), осуществляющего образовательную, учебно–методическую, учебно–производственную и консультационную деятельность в составе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее колледж или ОГБПОУ «НСК»).

3.2. МЦПК является структурным подразделением колледжа, осуществляющим деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.3. Основанием для создания МЦПК являются приказы директора колледжа «О создании Многофункционального центра прикладных квалификаций» и об утверждении «Положения о Многофункциональном центре прикладных квалификаций», согласованным с Советом колледжа.

3.4. Деятельность МЦПК осуществляется в соответствии с Уставом колледжа, настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов исполнительной власти Новгородской области, локальными актами колледжа.

3.5. МЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно–телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах колледжа.

3.6. Отношения по предоставлению МЦПК услуг регулируются договором об оказании платных образовательных услуг, заключаемым в установленном действующим законодательством порядке.

3.7. МЦПК создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе колледжа.

4. Цели и виды деятельности

4.1. МЦПК создается с целью развития социального партнерства между сферой экономики и образованием для подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Новгородской области.

4.2. Исходя из поставленной цели, на МЦПК возлагаются следующие задачи:

– подготовка, переподготовка и повышение квалификации по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на региональном (местном) рынке труда;

– обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;

– кадровое обеспечение реализации программ профессионального обучения, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации путем организации курсов повышения квалификации;

5. Основные функции деятельности

Для достижения указанных целей и решения поставленных задач МЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

5.1. **Образовательная деятельность**: реализует программы, направленные на освоение и совершенствование обучающимися (слушателями) профессиональных квалификаций по программам профессионального обучения.

5.2. **Обучающиеся МЦПК**:

– лица осваивающие программы профессионального обучения, обучающиеся колледжа и других образовательных организаций, желающие приобрести дополнительные профессиональные компетенции;

– физические лица, работающие в отраслях, профильных основным программам профессионального обучения, реализуемым в МЦПК;

– физические лица, временно неработающие или состоящие на учете в центре занятости населения;

– физические лица, обучающиеся по индивидуальным договорам за счет личных средств.

5.3. **Консультационная деятельность**: МЦПК оказывает услуги в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения.

МЦПК проводит рекламно – информационные кампании путем размещения соответствующих сведений в средствах массовой информации, в сети Интернет, оказывает информационно–консультационные услуги на специальных мероприятиях образовательной тематики, готовит информационные материалы и обеспечивает их доступность, а также распространяет рекламно–информационную продукцию о деятельности МЦПК и осуществляет консультационную деятельность по всем вопросам функционирования МЦПК.

6. Управление многофункциональным центром прикладных квалификаций

6.1. Управление МЦПК осуществляется руководителем МЦПК, который является заместителем директора, назначаемым приказом директора колледжа.

6.2. В структуру функционирования МЦПК входят сотрудники, занимающие следующие должности:

– руководитель МЦПК;

– специалист МЦПК и иные работники в соответствии со штатным расписанием.

6.3. Структура функционирования МЦПК утверждается приказом директора колледжа.

6.4. Руководитель МЦПК несет ответственность за:

– подбор и расстановку кадров для реализации программ ПО и ДПО, осуществляемых в МЦПК;

– финансовую, плановую и трудовую дисциплину в МЦПК в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определенными законодательством РФ;

– соблюдение требований по созданию безопасных условий обучения, пожарной, экологической безопасности и охраны труда в МЦПК;

– своевременность и достоверность составления всех видов отчетности и документации, запрашиваемой вышестоящими организациями по направлениям деятельности МЦПК;

– своевременность обновления информации о МЦПК на официальном сайте колледжа и информационных стендах и еѐ достоверность;

6.5. Руководитель МЦПК имеет право:

– вносить в установленном порядке директору колледжа предложения о совершенствовании работы МЦПК, качестве и результативности профессиональной подготовки слушателей;

– присутствовать на всех видах учебных занятий по программам ПО и ДПО, а также при проведении экзаменов и зачетов;

– вносить предложения директору колледжа по изменению расстановки кадров в случае невыполнения профессиональной программы;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– давать распоряжения и указания работникам и обучающимся отделения по всем вопросам, отнесенным к его компетенции;

– вносить предложения директору колледжа о материально–техническом обеспечении деятельности МЦПК, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6. Специалист МЦПК несет ответственность за:

– формирование перечня программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемых в колледже;

– за оформление типовых договоров с организациями и индивидуальных договоров со слушателями об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального обучения;

– разработку приказов по движению контингента слушателей курсов;

– за наличие разработанного расписания учебных занятий в группах слушателей, обучаемых по программам ПО и ДПО;

– разработку итогового протокола оценок слушателей курсов для заполнения бланков документов о квалификации;

– достоверность всех видов запрашиваемой отчётности в вышестоящие организации по ходу и итогам оказания платных образовательных услуг за отчётный период;

– подбор и размещение информации о деятельности МЦПК на официальном сайте колледжа;

– ведение учета численности и движения контингента слушателей;

– оказание консультационной помощи в рамках своей компетенции педагогическим работникам, студентам, слушателям колледжа, а также родителям и иным лицам (посетителям);

– организацию правильного и своевременного ведения учѐтно–планирующей документации при организации учебного процесса по программам ПО и ДПО;

– специалист по ПП выполняет функции секретаря комиссии по итоговой аттестации.

6.7. Специалист МЦПК имеет право:

– действовать в пределах своей компетенции;

– вносить предложения директору колледжа об изменениях и дополнениях в установленный порядок реализации программ ПО и ДПО;

– присутствовать на всех видах учебных занятий по программам ПО и ДПО, а также при проведении экзаменов и зачетов;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.8. Заведующие учебными отделениями колледжа несут ответственность за:

– организацию обучения по программам ПО и ДПО, реализуемых на отделении;

– соблюдение требований по созданию безопасных условий обучения, пожарной безопасности и охраны труда на отделении;

– разработку комплектов учебных программ по реализуемым на отделении программам ПО и ДПО;

– организацию итоговой аттестации слушателей;

6.9. Заведующие учебными отделениями колледжа имеют право:

– вносить предложения руководителю МЦПК по подбору и расстановке кадров для реализации образовательных программ, обучение по которым осуществляется на отделении;

– вносить в установленном порядке руководителю МЦПК предложения о совершенствовании работы отделения, качества и результативности профессионального обучения слушателей на отделении;

– присутствовать на всех видах учебных занятий по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также при проведении экзаменов и зачетов.

6.10. Руководитель группы несет ответственность за:

– организацию обучения слушателей по программам ПО или ДПО в закрепленной за ним группе;

– качество полученных знаний, умений и навыков слушателями в соответствии с требованиями программы в закрепленной группе;

– своевременное внесение денежных сумм слушателем за оказываемые услуги;

– оформление журнала группы, итоговых протоколов для заполнения бланков документов о квалификации.

6.11. Руководитель группы имеет право:

– вносить предложения руководителю МЦПК, заведующему отделением о совершенствовании работы, качества и результативности обучения слушателей в группе;

– вносить предложения по разработке комплектов учебных программ,

– разрабатывает расписания учебных занятий в закрепленной группе слушателей.

6.12. МЦПК осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями колледжа:

– с отделом бухгалтерского учета и закупок по вопросам финансово–хозяйственной деятельности МЦПК;

– с хозяйственным отделом и ремонтно-строительной службой по вопросам развития учебно– материальной базы МЦПК;

– с библиотекой по вопросам обеспечения научно–технической, педагогической, нормативно–правовой и прочей информацией;

– с организационно-кадровым отделом по правовым вопросам организации обучения;

– с информационной службой по вопросам дистанционной поддержки, информационного сервиса.

7. Порядок зачисления слушателей на обучение в МЦПК

7.1. Порядок зачисления слушателей на обучение в МЦПК по программам ПО и ДПО происходит в соответствии с требованиями процесса.

7.2. Требования к поступающему на обучение по программам ПО и ДПО указываются в каждой конкретной программе, после согласования и утверждения которой, МЦПК организует прием на обучение в установленном порядке.

7.3. Продолжительность обучения определяется конкретной программой ПО или ДПО, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требованиях (профессиональных стандартов) приказом директора колледжа.

7.4. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста:

7.4.1. По программам ПО повышения квалификации – имеющие профессию рабочего или должность служащего в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

7.4.2. По программам профессиональной подготовки – по профессиям рабочих и должностям служащих ранее не имевших профессий рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня.

7.4.3. По программам переподготовки рабочих и служащих – имеющие профессию рабочего или должность служащего в целях получения новой профессии рабочего или должности служащего.

7.5. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются лица:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.6. Сроки, условия обучения, порядок оплаты и обязанности сторон подробно прописываются в индивидуальных договорах на оказание платных образовательных услуг и доводятся до сведения обучающихся (слушателей) специалистом по профессиональной подготовке не позднее 3х дней до начала занятий на контрольном сборе слушателей формируемой учебной группы.

7.6. Стоимость обучения одного слушателя рассчитывается в установленном порядке по каждой профессиональной программе отдельно.

7.7. Стоимость обучения для студентов ОГБПОУ «НСК» независимо от вида профессиональной подготовке может быть снижена по решению Совета колледжа, которое оформляется приказом директора колледжа.

7.8. Информация о реализуемых в ОГБПОУ «НСК» программам размещается на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» и на информационных стендах колледжа.

7.9. Прием на обучение в МЦПК проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

7.10. Специалист по ПП организует прием заявлений и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг.

7.11. Зачисление на обучение в МЦПК проводится на основании:

– заявления и договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований;

– копии паспорта;

– копии документа, удостоверяющего получение профессии рабочего или должности служащего (для слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки рабочих и служащих);

– направления на обучение, подписанное руководителем организации, направляющим на обучение данного работника (в случае целевого обучения по заявке организации);

– справки о том, что является студентом колледжа (для студентов, поступающих для обучения для получения профессии рабочего или служащего);

– копии платежного поручения об оплате за обучение.

7.12. Заявление оформляется с указанием следующих обязательных сведений:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

– наименование программы, на обучение по которой он планирует поступать;

– факт ознакомления с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, а также с нормативно-

правовыми документами МЦПК (в том числе через информационные системы общего пользования);

– заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего;

– дополнительно, в случае оформления договора об оказании платных образовательных услуг с юридическими лицами, поступающие представляют гарантийное письмо организации по месту работы специалиста на имя директора колледжа об оплате за обучение;

– поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.13. Указанные документы подаются в МЦПК специалисту МЦПК. Заявления поступающих визируются руководителем МЦПК, согласовываются с заведующим отделением, на базе которого будет реализована программа ПО или ДПО.

7.14. Специалист МЦПК на основании поступивших документов формирует проекты следующих документов:

– список лиц, направленных (подавших заявления) на обучение (бумажный и электронный вариант);

– копии утвержденной программы (оригинал остается в методическом кабинете) с приложением выписки из заседания ПЦК об утверждении программы и стоимости (цены) образовательной услуги;

– смета–расчет цены образовательной услуги на одного обучающегося;

– индивидуальные договоры на оказание платных образовательных услуг с указанием сроков обучения и условий оплаты;

– справка об оплате обучения;

– приказ о зачислении лиц в число слушателей;

– учебный план по данной образовательной программе, предусматривающий формы текущей и итоговой аттестации слушателей;

– расписание учебных занятий на весь период обучения;

– договора на сетевое обучение.

7.15. Зачисление на обучение производится приказом директора колледжа (лицом уполномоченным на подписание) после предоставления документов, указанных в пункте 7.14. настоящего Положения.

8. Порядок организации образовательного процесса в МЦПК

8.1. Формы обучения и сроки освоения профессиональной программы определяются программой профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

8.2 Повышение квалификации и профессиональная подготовка, переподготовка рабочих и служащих могут проводиться по следующим формам обучения: очной, очно–заочной, заочной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

8.3. Срок освоения профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

8.4. Обучение по профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном профессиональной программой и договором об образовании на обучение по программам профессионального обучения.

8.5. Для реализации профессиональных программ могут устанавливать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, а также проводиться мастер–классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.

8.7. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий.

8.8. Освоение программы слушателями (студентами, получающими среднее профессиональное образование) должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание образовательного процесса.

8.9. Специалист МЦПК на группу слушателей с момента зачисления заводит личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей, по мере их создания (список слушателей, заявления слушателей, копии договоров об образовании на обучение по образовательным программам, копия приказа о зачислении, журнал учёта

посещаемости и занятий слушателей программы ДПО, расписание занятий, протоколы итоговой аттестации, копия приказа о составе комиссии по итоговой аттестации, копия приказа об отчислении, копии выданных документов о квалификации и др.).

– на каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учет посещаемости и успеваемости.

8.10. Оценка освоения образовательных программ осуществляется в ходе текущего контроля знаний и умений и по результатам итоговой аттестации, проводится по форме установленной программой ПО или ДПО.

8.11. При освоении программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при снижении оплаты обучения на данное количество часов.

8.12. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе, оплативший полную стоимость обучения, в связи с чем готовятся следующие документы:

– служебная записка на допуск слушателей к итоговой аттестации, которая визируется директором колледжа (лицом уполномоченным визировать);

– приказ о допуске к итоговой аттестации;

– приказ о составе аттестационной комиссии;

– протокол заседания аттестационной комиссии.

8.13. После прохождения слушателями итоговой аттестации, подтвержденной протоколом заседания аттестационной комиссии, специалист МЦПК готовит следующие документов:

– приказ на отчисление с присвоением квалификации (повышение квалификации), выдачу документов о квалификации.

8.14. Обучающимся, успешно завершившим курс обучения выдаются следующие документы:

– удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов до 250 часов);

– диплом о профессиональной переподготовке (не менее 250 часов);

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8.15. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ОГБПОУ «НСК», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

8.16. По результатам итоговой аттестации по изученной программе слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации.

8.17. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующей программе.

8.18. Слушатели, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя директора колледжа с просьбой о прохождении итоговой аттестации.

8.19. Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

8.20. Договорная цена повторной итоговой аттестации определяется на основании расчетов стоимости дополнительных образовательных услуг по нормам, утвержденным приказом директора колледжа и действующим на момент заключения договора.

8.21. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), директором колледжа может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из МЦПК на основании личного заявления слушателя, раскрывающего причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения.

8.22. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией). Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом директора колледжа.

8.23. Документы о квалификации выдаются слушателям на основании приказа об отчислении и присвоении квалификации.

8.24. Личные дело группы слушателей, завершивших обучение, в течение 1 календарного года находятся на ответственном хранении в МЦПК, а затем передаются на хранение в архив колледж:

- список слушателей, заявления слушателей, копии договоров об образовании на обучение по образовательным программам хранятся 3 года;
- журнал учета посещаемости и занятий слушателей программы ДПО хранится 3 года;
- расписание занятий хранится 1 год;
- протоколы итоговой аттестации хранится 5 лет;
- отчет о прохождении практики хранится 3 года.

9. Полномочия комиссии по итоговой аттестации

9.1. Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена, который включает в себя, независимо от вида профессионального обучения, практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах по соответствующим профессиям.

9.2. Освоение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме дифференцированного зачета и написания итоговой зачетной работы.

9.3. Итоговая аттестация проводится специально создаваемыми комиссиями, состоящими из педагогических сотрудников колледжа, привлекаемых к работе по профильной основной профессиональной программе.

9.4. К работе комиссии могут привлекаться представители заказчика образовательной услуги и независимые эксперты уполномоченных им организаций.

9.5. Составы комиссий утверждаются директором колледжа, по предложению руководителя МЦПК, с учетом пожеланий зав. отделениями.

9.6. Комиссию по итоговой аттестации возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

9.7. Председателем комиссии по итоговой аттестации утверждается лицо, не работающее в колледже, как правило, из ведущих специалистов

предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы, членов попечительского совета или бизнес – сообществ.

9.8. Заместителем председателя может назначаться руководитель МЦПК, зам директора по профилю, зав. отделением на базе которого проводится обучение.

9.9. Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

– определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по профессиональной программе;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателю документа о квалификации;

– разработка на основании результатов работы комиссии по итоговой аттестации рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по профессиональным программам обучения

9.10. По итогам аттестации и на основании решения комиссии по итоговой аттестации издается приказ директора об отчислении слушателей и о выдаче им документов - удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

10. Проведение итоговой аттестации

10.1. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

10.2. При сдаче квалификационного экзамена слушатели должны показать свою способность,

– самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности,

– профессионально излагать специальную информацию,

– защищать свою точку зрения, используя полученные знания, сформированные профессиональные компетенции в процессе обучения,

10.3. Тематика квалификационного экзамена определяется на заседании МЦПК и утверждается руководителем МЦПК.

10.4. Слушателю предоставляется право выбора темы практической квалификационной работы, предложенной преподавателем или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

10.5. Тематика практической квалификационной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

10.6. За подготовку слушателей к защите квалификационного экзамена несет ответственность руководитель группы, назначенный приказом директора колледжа.

10.7. Критерии и сроки выполнения практической квалификационной работы, форма защиты определяются ППО.

10.8. Дата и время проведения квалификационного экзамена, оформляется приказом директора колледжа, и доводится до всех членов комиссий и слушателей не позднее, чем за 2/3 прохождения занятий по учебному плану.

10.9. Комиссия по итоговой аттестации формируется по каждой программе профессионального обучения, реализуемой ОГБПОУ «НСК».

10.10. Защита квалификационного экзамена проводится на открытом заседании комиссии по итоговой аттестации с участием не менее двух третей ее состава.

10.11. Решения комиссий по итоговой аттестации принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий по итоговой аттестации, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса.

10.12. Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10.13. Результаты защиты квалификационных экзаменов, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

10.14. Все заседания комиссий по итоговой аттестации оформляются.

10.15. Протоколы заседаний комиссии по итоговой аттестации подписываются председателем соответствующей комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем комиссии по итоговой аттестации и хранятся в архиве колледжа, согласно номенклатуре дел.

11. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

11.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации в соответствии нормативно–правовым регулированием в сфере образования.

11.2. Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет специалист по ПП на основании поданных руководителями групп документов (сводная ведомость оценок и протокол итоговой аттестации), который несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации

11.3. Внесение сведений о выданных документах о квалификации в реестр сведений о документах об обучении выполняет специалист по ПП на основании приказа директора.

11.4. Информация специалиста по ПП о выданных документах о квалификации предоставляется руководителю МЦПК, в течение двух рабочих дней после окончания исполнения обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг по профессиональным программам.

11.5. Для учета хранения и выдачи документов о квалификации ведутся книги учета выданных документов.

11.6. Учет выданных документов о квалификации ведет специалист по ПП, посредством внесения информации в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации специалистов) и в книгу учета выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих).

11.7. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- в случае получения документа о квалификации, по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия (при наличии) и номер документа;
- дата выдачи документа о квалификации;

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдавшего документ о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11.8. Документ о квалификации выдается слушателю, завершившему обучение и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации о выдаче ему документа о квалификации.

11.9. Выдачу документов о квалификации выполняет специалист по ПП.

11.10. Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя (группы слушателей).

11.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

12. Организационное, кадровое и материально–техническое обеспечение деятельности МЦПК

12.1. План работы МЦПК включается в общий план работы ОГБПОУ «НСК».

12.2. К педагогической деятельности МЦПК привлекаются как сотрудники ОГБПОУ «НСК», так и специалисты профильных организаций (предприятий, объединений).

12.3. К педагогической деятельности в МЦПК допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или программы профессионального обучения.

12.4. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в МЦПК могут осуществлять специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений) на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Имущество, финансовое обеспечение деятельности МЦПК

13.1. МЦПК использует для своей деятельности основные производственные, основные непроизводственные фонды, оборотные средства, находящиеся в ведении Колледжа.

13.2. Финансирование МЦПК осуществляется в пределах:

– бюджетных средств, выделенных образовательному учреждению;

– средств предприятий – социальных партнеров;

– целевых поступлений, предназначенные для реализации функций МЦПК;

– средств служб (центров) занятости населения, распределяемых на основе конкурсных процедур;

– средства, поступивших от выполнения работ и оказания услуг, реализуемых на коммерческой основе;

– целевых поступлений от партнеров в рамках выполнения совместных мероприятий.

13.3. Финансирование МЦПК может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и уставу ОГБПОУ «НСК».

13.5. Колледж осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью использования имущества МЦПК.

13.6. Полученные МЦПК в результате своей деятельности средства направляются в распоряжение Колледжа.

14. Оценка эффективности деятельности МЦПК

14.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности МЦПК связаны с обязательствами, взятыми перед:

– государственными и муниципальными заказчиками, в т.ч. службами, центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных категорий граждан

– безработных, мигрантов, военных, уволенных в запас, высвобождающихся работников предприятий и др.;

– негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников;

– гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение, оценку квалификаций и иные услуги.

14.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности МЦПК выделяются:

– количественные показатели о числе слушателей, прошедших обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, за отчетный период, в том числе количество работников предприятий и организаций различных форм собственности региона, направленных на обучение в МЦПК по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования за отчетный период;

– соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынков труда с учетом решения задач технологической модернизации и инновационного экономического развития Российской Федерации и ее субъектов;

– сумма средств от оказания образовательных услуг по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования за отчётный период.

15. Порядок реорганизации и ликвидации МЦПК

15.1. МЦПК, функционирующий как структурное подразделение колледжа, может быть ликвидирован или реорганизован по приказу директора колледжа, согласованному с Советом колледжа в следующих случаях:

– изменение Устава ОГБПОУ «НСК», если его новая редакция препятствует выполнению задач, стоящих перед МЦПК;

– изменение требований нормативно– правовых документов в части деятельности МЦПК.

16. Порядок внесения изменений и дополнений

16.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение рассматриваются на Совете Колледжа, с последующим утверждением приказом директора Колледжа.

17. Официальная информация МЦПК

Полное название: Многофункциональный центр прикладных квалификаций Областного государственное бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж».

Юридический адрес: 173008, г. Великий Новгород, ул. Б.Санкт-Петербургская, 161

Почтовый адрес: 173008, г. Великий Новгород, ул. Б.Санкт-Петербургская, 161.