

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Е.В. Васина

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

14.12.2020

№ 50-П

О многофункциональном центре
профессиональных квалификаций

1. Общие положения

1.1. Многофункциональный центр профессиональных квалификаций (сокращенно-МФЦПК) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – Колледж).

1.2. МФЦПК создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. В своей деятельности МФЦПК руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;

– Уставом колледжа;

– локальными нормативными актами колледжа;

– настоящим Положением.

1.4. МФЦПК осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

1.5. Руководство МФЦПК осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

2. Цель и задачи

2.1. МФЦПК создан с целью организации и осуществления практико-ориентированной подготовки и переподготовки квалифицированных кадров рабочих и специалистов.

2.2. Основные задачи МФЦПК:

2.2.1. Создание высокоэффективной, конкурентоспособной системы практико-ориентированной подготовки и переподготовки квалифицированных кадров рабочих и специалистов.

2.2.2. Реализация дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки для обеспечения актуальных потребностей региональных рынков труда в квалифицированных кадрах.

2.2.3. Организация совместной работы с предприятиями (организациями) для осуществления профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

3. Функции

3.1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации работников предприятий и организаций.

3.2. Разработка и реализация программ профессионального обучения для физических и юридических лиц (в том числе с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

3.3. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования для физических и юридических лиц (в том числе с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

3.4. Разработка и реализация дополнительных образовательных программ для основных образовательных профессиональных программ (в том числе с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

3.5. Разработка и реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья, программ с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.6. Обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки персонала по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и компетенциям на уровне, соответствующем стандартам WorldSkills.

3.7. Проведение оценки сформированных у обучающихся компетенций по профессии (специальности, направлению подготовки) в соответствии с ФГОС СПО, утвержденной ОПОП и рабочими программами учебных дисциплин (модулей), профессиональных модулей.

3.8. Приведение объемов и профилизации подготовки рабочих и технических кадров в соответствие с потребностями рынка труда, динамикой и перспективами развития отраслей народного хозяйства, социальной сферы и экономики города и региона.

3.9. Изменение и качественное обновление содержания и структуры образовательных программ, обеспечивающих высокий профессиональный уровень для системы подготовки и переподготовки рабочих кадров.

3.10. Установление и поддержание контактов с предприятиями (организациями), заключение договоров о сотрудничестве в области профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

3.11. Сетевое сотрудничество с образовательными организациями с целью повышения квалификаций работников организаций, а также в целях обеспечения высокоэффективной конкурентоспособной системы подготовки и переподготовки кадров рабочих и специалистов.

3.12. Привлечение специалистов предприятий (организаций) к работе в аттестационных комиссиях по присвоению квалификации обучающимся по рабочей профессии.

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам развития и продвижения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках дополнительных образовательных программ, повышения квалификации работников колледжа и работников сторонних предприятий (организаций).

3.14. Обеспечение информационной открытости деятельности МФЦПК: обеспечение размещения актуальной информации на официальном сайте и портале колледжа.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатную численность МФЦПК утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

4.2. Структура и штатная численность МФЦПК может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности МФЦПК и Колледжа в целом.

4.3. Начальник МФЦПК разрабатывает должностные инструкции на работников.

5. Права

5.1. Работники МФЦПК имеют право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

5.1.2. Изучать и анализировать ситуацию на рынке труда.

5.1.3. Совместно с заинтересованными сторонами организовывать и участвовать в форумах, выставках, ярмарках и других мероприятиях по направлениям работы МФЦПК.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МФЦПК.

5.1.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, касающимся направлений работы МФЦПК.

5.1.6. Выходить с предложениями о поощрении обучающихся и работников за активную работу.

5.2. Начальник МФЦПК имеет право:

5.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.2.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.2.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.2.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.3. Работники МФЦПК обязаны в целях предупреждения и противодействия коррупции:

5.3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.3.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.3.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

6.1. Работники МФЦПК несут ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его сотрудникам.

6.1.5. Работу МФЦПК и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству по утвержденным формам.

7. Взаимодействие МФЦПК с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. В части правовой экспертизы документов МФЦПК взаимодействует с юридическим отделом колледжа.

7.2. В части методического обеспечения образовательного процесса МФЦПК взаимодействует заместителем директора по учебной работе и с методическим отделом.

7.3. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности МФЦПК взаимодействует с центром информатизации образования, отделом дистанционных технологий и программного обеспечения.

7.4. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности МФЦПК взаимодействует с административно-хозяйственным отделом.

7.5. По вопросам материально-технического обеспечения МФЦПК взаимодействует с отделом закупок и центром информатизации образования.

7.6. МФЦПК может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю МФЦПК с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической

деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом начальник МФЦПК согласовывает свои действия с директором колледжа.