

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ПЕРЕВОЗСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Д. А. Галочкин

«19» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Перевоз
2021 г.

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Предмет, цели и виды деятельности Учебного центра профессиональной квалификации	3
3	Управление Учебным центром	4
4	Организация деятельности Учебного центра профессиональной квалификации	8
5	Взаимоотношения. Связи учебного центра профессиональной квалификации	11
6	Оценка эффективности деятельности Учебного центра профессиональной квалификации	12
7	Лист согласования	14
8	Лист регистрации изменений	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Учебного центра профессиональной квалификации (далее – Учебный центр), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований), обеспечивающих получение и совершенствование соответствующих им квалификаций и дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Учебный центр профессиональной квалификации является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж» (далее – ГАПОУ «Перевозский строительный колледж») и действует согласно Устава ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (посл. ред.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (посл. ред.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 (посл. ред.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Правительства РФ от 10.02.2014 № 92 (посл. ред.) «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Устава ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»;
- Должностных инструкций руководителя, заместителя руководителя, специалиста по профподготовке, менеджера по развитию, специалиста по маркетингу УЦПК.

1.4. Термины и обозначения:

- дополнительное профессиональное образование – ДПО
- учебный центр профессиональной квалификации – УЦПК
- основная программа профессионального обучения – ОППО
- дополнительная профессиональная программа – ДПП
- дополнительная общеобразовательная программа – ДОП

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Предметом деятельности Учебного центра является:

- реализация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций (программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования);

– реализация дополнительных общеобразовательных программ, направленных на удовлетворение образовательных потребностей и интересов, профессиональную ориентацию обучающихся;

– разработка учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

2.2. Целями деятельности Учебного центра является обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Приволжского федерального округа и Российской Федерации.

2.3. Задачами Учебного центра являются:

– кадровое обеспечение потребностей высокотехнологичных отраслей экономики путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для данных отраслей;

– обеспечение актуальных потребностей регионального (местного) рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на данном рынке, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и предприятий;

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

– обеспечение практикоориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации программ профессиональных модулей, практик и др.;

– поддержка профессионального самоопределения учащихся общеобразовательных организаций путем предоставления соответствующих консультационных услуг общеобразовательным организациям и населению;

– учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробация и экспертизы современных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и технологий обучения;

– кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимся дисциплин и модулей профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы или программы профессионального обучения;

2.4. Для достижения цели и решения поставленных задач Учебный центр осуществляет следующие виды деятельности:

– образовательная деятельность по реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций (программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования);

– оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения;

– учебно-методическая деятельность;

– производство услуг по профилям обучения в Учебном центре.

–

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

3.1. Структура и штатное расписание Учебного центра утверждаются директором Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство работой Учебного центра осуществляет руководитель учебного центра профессиональной квалификации, на должность которого приказом директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления в образовательном учреждении на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.3. Основные функции руководителя учебного центра профессиональной квалификации:

- осуществляет руководство и управление деятельностью УЦПК и несет персональную ответственность за эффективность его работы;
- анализирует рынок труда и рынок образовательных услуг с целью прогнозирования востребованности кадров для удовлетворения потребностей экономики региона в отраслях промышленности и социальной сфере;
- устанавливает контакты с объединениями работодателей, учреждениями, предприятиями и организациями, частными лицами — потенциальными потребителями дополнительных профессиональных образовательных услуг;
- определяет основные направления развития социального партнерства УЦПК на долгосрочную перспективу, устанавливает контакты с учреждениями, предприятиями и организациями – социальными партнерами;
- обеспечивает создание и развитие сети ресурсных информационно-методических центров дистанционного обучения для реализации программ УЦПК;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности УЦПК;
- осуществляет разработку мероприятий УЦПК, на основе анализа предоставляемых образовательных услуг и прогнозирования спроса на рынке труда;
- определяет перечень программ УЦПК, востребованных на рынке труда, на основе системного анализа регионального рынка труда;
- координирует мероприятия по рекламе образовательных услуг УЦПК;
- готовит и контролирует движение приказов по колледжу по вопросам работы УЦПК;
- контролирует оформление договоров и сопутствующей документации, ведение учетной документации по программам УЦПК;
- координирует разработку учебно-программной документации и учебно-методических комплексов по программам УЦПК в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и заказчиков;
- контролирует состояние материально-технического оснащения процесса обучения по программам УЦПК и вносит предложения по его совершенствованию и развитию;
- контролирует формирование учебных групп обучающихся по программам УЦПК;
- координирует внедрение в учебный процесс УЦПК новых технологий обучения, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- координирует заключение договоров с преподавателями и мастерами п/о, осуществляющими педагогическую деятельность по программам УЦПК;
- координирует учет часов, проведенных преподавателями и мастерами п/о по программам УЦПК, оформление актов выполненных работ;
- определяет возможность использования кадрового потенциала социальных партнеров в реализации программ УЦПК;

- осуществляет контроль за организацией процесса обучения по программам УЦПК в соответствии с современными требованиями;
- координирует организацию аттестации по программам обучения;
- контролирует оформление и выдачу документов об обучении по программам УЦПК;
- взаимодействует с Центром оценки квалификаций по вопросам оценки выпускников по программам УЦПК;
- взаимодействует с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по реализации программ ускоренного профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ всех категорий граждан по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и компетенциям на уровне, соответствующем стандартам Ворлдскиллс.
- координирует подготовку документов для лицензирования и аттестации по программам УЦПК;
- обеспечивает организацию конференций и семинаров для социальных партнеров и обучающихся;
- контролирует составление статистических и иных отчетов о результатах деятельности УЦПК;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию деятельности УЦПК;
- обеспечивает участие УЦПК в инновационных проектах, выставках, конкурсах, связанных с организацией профессиональной подготовки, переподготовки и повышением квалификации кадров;
- обеспечивает мониторинг контроля качества эффективности предоставления образовательных услуг по программам УЦПК;
- принимает своевременные и эффективные решения, направленные на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности УЦПК;
- координирует и контролирует деятельность сотрудников УЦПК;
- выполняет отдельные служебные поручения руководства Колледжа;
- эффективно использует переданное УЦПК имущество, осуществляет контроль за его сохранностью.
- не допускает каких-либо действий и не выступает от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускает распространения сведений задевающих честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю;
- возвращает при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства переданные работнику для выполнения трудовых обязанностей;
- по распоряжению Работодателя выезжает в служебные командировки;
- в трехдневный срок предоставляет Работодателю информацию об изменении семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства, государственного пенсионного страхования;
- несет ответственность за неразглашение персональных данных работников и обучающихся колледжа, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполняет приказы, правила и инструкции, другие локальные акты

Работодателя: Устав, Коллективный договор, Должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

3.4. Права руководителя учебным центром профессиональной квалификации.

Руководитель учебного центра профессиональной квалификации в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Учебного центра;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Колледжа и Учебного центра;
- привлекать по согласованию с руководством Колледжа работников для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий Учебного центра в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений Колледжа и его обособленных структурных подразделений информацию необходимую для выполнения возложенных на Учебный центр задач;
- вносить руководству Колледжа предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению Учебного центра, включая заслушивание отчетов руководителей других отделов по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (в том числе выписки из приказов, акты об оказанных услугах, уведомления о зачислении на обучение, таблицы посещаемости, справки об успеваемости, учебные планы по программам Учебного центра).

3.5. Ответственность руководителя учебным центром профессиональной квалификации.

Руководитель учебного центра профессиональной квалификации привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности Учебного центра по выполнению задач и функций, возложенных на Учебный центр;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоблюдение работниками Учебного центра трудовой и производственной дисциплины;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Учебном центре и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов;
- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов;
- при оценке деловых качеств работников колледжа обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

3.6. Должностные обязанности работников Учебного центра устанавливаются должностными инструкциями.

3.7. На период отсутствия руководителя Учебным центром (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя руководителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность на неисполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Работа Учебного центра профессиональной квалификации ведется по годовым и ежемесячным планам.

4.2 Учебный центр профессиональной квалификации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.2.1. В области взаимодействия с социальными партнерами:

- анализ востребованности профессий на рынке труда;
- информирование потенциальных социальных партнеров о предоставляемых образовательных услугах;
- оформление договорных отношений;
- определение требований социальных партнеров к качеству образовательных услуг;
- организация конференций и семинаров для социальных партнеров колледжа.

4.2.2. В области организации обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам:

- разработка учебно-программной документации;
- подготовка документов для лицензирования и аттестации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам;
- подбор преподавательских кадров;
- методическое и материально-техническое обеспечение обучения;
- конструирование технологии обучения;
- реализация ОППО и ДПП;
- контроль качества процесса обучения;
- составление статистических и иных отчетов;
- оформление документов об обучении;
- разработка мероприятий по совершенствованию деятельности учебного центра.

4.2.3. В области инновационной деятельности:

- участие в инновационных проектах, связанных с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- разработка инновационных программных и методических материалов для организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- участие в выставках и конкурсах с демонстрацией результатов инновационной деятельности Учебного центра.

4.3. Обучающиеся Учебного центра:

4.3.1. Обучающимися Учебного центра являются лица, зачисленные на обучение приказом директора колледжа.

4.3.2. Зачисление в Учебный центр осуществляется на основании заявлений обучающихся и заявок от организаций и предприятий; договоров на обучение, заключенных с юридическими и физическими лицами; оплаты за обучение путем перечисления средств на соответствующий счет физическими и юридическими лицами.

4.3.3. Обучающемуся на время обучения в Учебном центре выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

4.3.4. Права и обязанности обучающихся Учебного центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.3.4.1. Обучающиеся Учебного центра имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Учебном центре;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки колледжа в порядке, определяемом уставом колледжа;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.3.4.2. Обучающиеся Учебного центра обязаны:

- выполнять требований Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учебного центра;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра.
- проходить все предусмотренные образовательной программой контрольно-оценочные процедуры.

4.3.5. Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

4.3.6. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится специально создаваемыми комиссиями с участием представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров.

4.3.7. Обучающимся, успешно завершившим курс обучения выдаются документы о квалификации (повышении квалификации), форма которых самостоятельно устанавливается Учебным центром.

4.4. Педагогические работники Учебного центра:

4.4.1. К педагогической деятельности в Учебном центре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или программы профессионального обучения. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. Обязательным для преподавателей и мастеров производственного обучения Учебного центра является прохождение курсов повышения квалификации (стажировок) не реже одного раза в два-три года (в зависимости от профиля деятельности). Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Учебном центре могут осуществлять специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Педагогические работники Учебного центра пользуются правом на нормированный 8-часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Педагогические работники Учебного центра имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств колледжа;

- пользоваться в установленном уставом колледжа порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;

- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- работники Учебного центра имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами (контрактами).

4.4.4. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- выполнять условия трудового договора (контракта), функциональные обязанности;

- выполнять утвержденные образовательные программы.

4.4.5. За успехи в методической, педагогической, профориентационной деятельности и другой уставной деятельности для работников Учебного центра устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.5. С учетом потребностей и возможностей Учебного центра, обучающихся (слушателей) основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и переподготовки) осваиваются обучающимися (слушателями) в групповой или индивидуальной форме. Обучение в Учебном центре осуществляется в очной, очно-заочной, с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения с учетом потребностей и возможностей.

4.6. Продолжительность обучения в Учебном центре устанавливается образовательной программой обучения с учетом требований заказчика и квалификационной характеристики по данной профессии.

4.7. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой Учебным центром и утвержденной директором Колледжа, на основе профессиональных стандартов (установленных квалификационных требований), с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение.

4.8. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения, а при необходимости с учетом потребностей заказчика образовательных услуг. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его

продолжительность может быть изменена Учебным центром с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (слушателя).

4.9. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной Учебным центром и утвержденной директором Колледжа, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее дисциплин (модулей, практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, и учитывает профессиональные стандарты, ФГОС, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

4.11. Срок освоения дополнительной профессиональной программы согласно учебному плану обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.12. Учет учебной работы осуществляется в журналах установленной формы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Учебный центр профессиональной квалификации осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
Социальные партнеры	Договора о сотрудничестве, заявки на обучение сотрудников, согласование основных программ профессионального обучения и ДПП, отзывы	Информация об основных программах профессионального обучения и ДПП, сметная документация, договора, счета-фактуры, акты оказанных услуг
Службы занятости населения	Договора о сотрудничестве, документация об обучающихся, договора, приглашения на участие в мероприятиях служб занятости населения	Информация об основных программах профессионального обучения и ДПП, сметная документация, договора, счета-фактуры, акты оказанных услуг по ДПП
Б. Должностные лица и подразделения колледжа:		
Директор колледжа Зам. директора колледжа по образовательной деятельности	Информационные письма, приказы и др. регламентирующие деятельность Учебного центра документы	Отчеты, ответы на запросы.
Филиал колледжа	Документация об организации процесса профессионального обучения и ДПП студентов филиала	Информация об основных программах профессионального обучения и ДПП
Ресурсный центр	Документация о процессе и	Документация по основным

	результатах обучения по основным программам профессионального обучения и ДПП	программам профессионального обучения и ДПП, документация на обучаемых
Отдел производственного обучения	Регламентирующие образовательную деятельность документы, запросы, информационные письма	Ответы на запросы
Отдел планирования учебного процесса, контроля и отчетности	Информация об инновациях в профессиональной подготовке и дополнительном профессиональном образовании	Сотрудничество в разработке программной и методической документации
Отдел организации бюджетного процесса, учета и отчетности	Информационные письма, регламентирующие финансово-экономическую деятельность, запросы	Планово-сметная документация, счета-фактуры, акты оказанных услуг, отчетная документация
Отдел документационного и правового обеспечения	Информация о требованиях к разработке и ведению документационного обеспечения	Разработанное документационное обеспечение деятельности Учебного центра
Управление хозяйственного обеспечения	Документация по обеспечению бытовых нужд Учебного центра и обучающихся по программам Учебного центра	Заявки на услуги службы

6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности Учебного центра 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.

6.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности Учебного центра выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников по программам, реализуемых Учебным центром, и средний размер их заработной платы в сравнении с региональным (отраслевым);

- 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;

- охват программами повышения квалификации и стажировками на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла дополнительных профессиональных программ или основных программ профессионального обучения;

- охват обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в образовательных организациях региона практикоориентированной подготовкой на базе Учебного центра (реализация Учебным центром профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ практик и др. частей основных профессиональных образовательных программ);

– востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, разработанных Учебным центром, и учебно-методического обеспечения их реализации;

– эффективность использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в т.ч. объем дохода от внебюджетной деятельности и средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования дорогостоящего технологического оборудования и др.

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел документационного и правового обеспечения	начальник	Черняк К.Р.		
2.					
3.					

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

СВЕТОВИ НАСТАВНИ НЕМЕННИ

Датум издавања и измена документа	Назив документа	Број листа	Број документа	Кратко садржање класификација	О.Н.О. назив организације



Пронито, пронумеровано и
скренуто печатно
_____ листов
Директор
Д.А. Галочкин