



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«30» августа 2024г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОСТ»
от «10» сентября 2024 г. № 125/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Йошкар-Ола
2024г

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.1 Положение о Ресурсном центре профессиональном образовании (далее - РЦПО) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Йошкар-Олинский строительный техникум» (далее - 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 Республики Марий Эл, порядку учета и выдачи документов о квалификации.

Настоящее Положение предназначено для руководителя РЦПО, председателей методических объединений, преподавательского состава техникума и иных должностных лиц, участвующих в реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ».

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Законом Республики Марий Эл от 01.08.2013 № 29-3 (ред. От 23.10.2013) «Об образовании в Республике Марий Эл»;
- методическими рекомендациями по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.06.2013 № АК – 921/06);
- примерным Положением о многофункциональном центре прикладных квалификаций (учебным центром профессиональных квалификаций);
- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» (далее – Техникум).

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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

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

Обязанности и права слушателей определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Договором об оказании платных образовательных услуг, Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума.

Обучающиеся РЦПО - лица, осваивающие программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

- обучающиеся техникума и других образовательных организаций, желающие приобрести дополнительные профессиональные компетенции;
- физические лица, работающие в отраслях, профильных основным программам, реализуемым в РЦПО;
- физические лица, временно неработающие или состоящие на учете в центре занятости населения;
- физические лица, обучающиеся по индивидуальным договорам за счет личных средств.

Исполнитель – Ресурсный центр профессионального образования государственного профессионального образовательного учреждения «Йошкар-Олинский строительный техникум» - юридическое лицо, осуществляющее на основании – лицензии образовательную деятельность и оказывающее бесплатные, платные образовательные услуги по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Квалификационный экзамен - форма итоговой аттестации, которая включает в себя, независимо от вида профессионального обучения, практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Сокращения и обозначения:

ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Йошкар-Олинский строительный техникум».

РЦПО – Ресурсный центр профессионального обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Йошкар-Олинский строительный техникум».

СП - структурное подразделение, участвующее в реализации программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Программа ПО - программа (программы) профессионального обучения.

Программа ДПО - программа (программы) дополнительного профессионального образования.

КЭ - квалификационный экзамен;

ЭК - экзаменационная комиссия;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет правовые основы существования и деятельности РЦПО, осуществляющего образовательную, учебно-методическую, учебно-производственную и консультационную деятельность в составе техникума.

РЦПО - структурное подразделение ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ», осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований), ЕКТС согласованных с работодателями и обеспечивающих освоение квалификации, востребованной на рынке труда.

Основанием для создания РЦПО являются приказы директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ» «О создании Многофункционального центра прикладных квалификаций» и об утверждении «Положения о Ресурсном центре профессионального образования», согласованным с педагогическим советом техникума.

Деятельность РЦПО осуществляется в соответствии с Уставом техникума,

настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов исполнительной власти Республики Марий Эл, локальными актами техникума.

РЦПО обеспечивает открытость и доступность информации своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах техникума.

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

РЦПО создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе техникума.

Главными задачами РЦПО являются:

- подготовка, переподготовка, повышение квалификации и курсы целевого назначения по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на рынке труда, в том числе по запросам центров занятости населения Республики Марий Эл;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для отраслей экономики;

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

- обеспечение практико-ориентированной подготовки слушателей по основным профессиональным образовательным программам - подготовки рабочих и специалистов;

- учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительные образовательные программы, в том числе разработка, апробация и экспертиза таких программ, дидактических материалов, фондов оценочных средств и др.;

- кадровое обеспечение реализации образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, путем организации курсов повышения квалификации (или) стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимся дисциплин модулей основной - профессиональной образовательной - программы, дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения.

РЦПО осуществляет реализацию профессионального обучения и

дополнительного профессионального образования по образовательным программам для различных возрастных групп граждан по сложным и новым профессиям, смежным видам профессиональной деятельности.

4. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РЦПО создается с целью обеспечения подготовки, переподготовка, повышения квалификации и обучение рабочих и специалистов с учетом актуальных и перспективных потребностей промышленности, а так же 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 Республики Марий Эл.

Исходя из поставленной цели, на РЦПО возлагаются следующие задачи:

- подготовка высококвалифицированных рабочих кадров, в том числе для работы на высокопроизводительных рабочих местах, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие отраслей Республики Марий Эл;
- разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы;
- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению;

Для достижения цели и решения поставленных задач РЦПО осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе программ профессиональных модулей, иных практико-ориентированных модулей;
- маркетинговая деятельность: мониторинг потребностей территориальных и отраслевых рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих), мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников, удовлетворенности работодателей качеством их подготовки;
- учебно-методическая деятельность;
- оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения.

РЦПО ведёт приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом техникума.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Образовательная деятельность: реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Слушатели РЦПО:

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

- физические лица, работающие в отраслях, профильных основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемым в РЦПО ;

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

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

Учебно-методическая деятельность: РЦПО самостоятельно разрабатывает и апробирует учебно-методическую документацию (образовательные программы, дидактические материалы, фонды оценочных средств) для обеспечения реализации программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ.

Консультационная деятельность: РЦПО оказывает услуги в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения.

РЦПО 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 РЦПО и осуществляет консультационную деятельность по всем вопросам функционирования РЦПО.

Учебно-производственная деятельность: РЦПО по профилю реализуемых профессиональных программ обеспечивает взаимодействие с работодателями в целях формирования комплексного государственного заказа на профессиональную подготовку кадров и сетевое взаимодействие с образовательными учреждениями профессионального образования и образовательными организациями Республики Марий Эл и иными организациями в целях повышения качества реализации

программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ.

6. УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНЫМ ЦЕНТРОМ ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

Управление РЦПО осуществляется руководителем РЦПО, назначаемый приказом директора техникума.

В структуру функционирования РЦПО входят сотрудники, занимающие следующие должности:

- руководитель РЦПО;
- методисты (совмещение штатного сотрудника);
- программист (совмещение штатного сотрудника);
- секретарь учебной части;
- Кураторы (мастера производственного обучения) группы.

РЦПО не является юридическим лицом, использует расчетный счет, печать, штамп и реквизиты техникума, ведет документацию и представляет отчетность о своей деятельности в установленном порядке.

Структура функционирования РЦПО утверждается приказом директора техникума.

Руководитель РЦПО несет ответственность за:

- подбор и расстановку кадров для реализации программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, осуществляемых в РЦПО;

- финансовую, плановую и трудовую дисциплину в РЦПО 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 РЦПО;

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

- своевременность обновления информации о РЦПО на официальном сайте техникума и информационных стендах и её достоверность;

- составление годового анализа работы РЦПО по вопросам организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на базе РЦПО.

Руководитель РЦПО имеет право:

- вносить в установленном порядке директору техникума предложения о совершенствовании работы РЦПО, качестве и результативности профессиональной подготовки слушателей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий по программам программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- вносить предложения директору техникума по изменению расстановки кадров в случае невыполнения программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ;

- вносить предложения директору техникума о материально-техническом обеспечении деятельности РЦПО, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Методист РЦПО обязан:

- осуществлять контроль и оценку качества программно-методической документации;

- осуществляет организацию экспертизы и подготовку к утверждению программно- методической документации

Методист РЦПО имеет право:

- присутствовать на всех видах учебных занятий по программам программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- отслеживать и анализировать итоги аттестаций слушателей, ход и результаты образовательного процесса и методической работы в техникуме; соответствие уровня квалификации преподавателей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- проводить по своей инициативе занятия и совещания с преподавателями – со всеми, с отдельными их группами, а также индивидуально – по вопросам совершенствования образовательной и методической работы, повышения квалификации, методического мастерства преподавателей, согласования и координации преподавательской деятельности в техникуме.

Программист РЦПО обязан:

- облегчать доступ пользователей компьютеров к ресурсам Интернета;

- обеспечивать работу программного обеспечения;

- при работе пользователей компьютеров через Интернет, обеспечивать параметры безопасности и конфиденциальности.

Программист имеет право:

- предпринимать соответствующие действия по устранению причин,

создающих препятствия для осуществления программистом своих функциональных обязанностей;

- вносить предложения администрации техникума по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Программиста и всего учреждения в целом.

Секретарь учебной части обязан:

- оформлять личные дела слушателей принятых на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

- вести книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (для программ повышения квалификации специалистов) и книгу учета выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих)

- обрабатывать и оформлять сдачу личных дел слушателей в архив.

Секретарь учебной части имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителю РЦПО предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителя РЦПО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Куратор группы несет ответственность за:

- организацию обучения слушателей по программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ 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 ведомостей оценок слушателей курсов и протоколов для заполнения бланков документов о квалификации.

Куратор группы имеет право:

- вносить предложения руководителю РЦПО, о совершенствовании работы, качества и результативности обучения слушателей в группе;

- вносить предложения по разработке образовательных программ;

- вносить предложения по разработке расписания учебных занятий в закрепленной группе слушателей.

РЦПО осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями техникума:

- с бухгалтерией по вопросам финансово-хозяйственной деятельности РЦПО;

- с хозяйственной службой по вопросам развития учебно-материальной базы РЦПО;

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

- с кадровой службой по правовым вопросам организации обучения;

- с методической службой по вопросам дистанционной поддержки, информационного сервиса.

Слушатели РЦПО имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в РЦПО, участвовать в определении содержания вариативной части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;

- получать при выборе образовательной программы и формировании содержания вариативной части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, консультации по вопросам востребованности квалификаций различного уровня и направленности на рынке труда, условий труда, содержания и условий реализации РЦПО образовательных программ и т.п.;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки техникума в порядке, определяемом Уставом ГБПОУ «ЙОСТ»;

- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума и РЦПО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Слушатели РЦПО обязаны:

- выполнять требования Устава техникума и соблюдать настоящие Правила и другие локальные акты техникума, регламентирующие обучение слушателей;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме все задания, предусмотренные образовательной программой;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, бережливо и экономно относиться к расходованию ресурсов (электроэнергии, воды, тепла и др.);

- беречь собственность техникума;

- нести ответственность за сохранность имущества техникума, а в случае его порчи или утери, возмещать техникуму нанесенный ущерб в полном объеме;

- соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в

помещениях и на территории техникума, поддерживать необходимое эксплуатационное состояние оборудования, инструмента, инвентаря, помещений учебных мастерских;

- относиться с уважением к любому сотруднику техникума;
- проходить все предусмотренные образовательной программой РЦПО оценочные процедуры.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

Порядок зачисления слушателей на обучение в РЦПО по программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ происходит в соответствии с требованиями образовательного процесса.

Требования к поступающему на обучение по программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ указываются в каждой конкретной программе, после согласования и утверждения которой РЦПО организует прием на обучение в установленном порядке.

Продолжительность обучения определяется конкретной программой профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных - требованиях (профессиональных стандартов, ЕКТС) приказом директора техникума.

К освоению программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ допускаются лица различного возраста:

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

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

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

К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются

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

Сроки, условия обучения, порядок оплаты и обязанности сторон подробно прописываются в индивидуальных

договорах на оказание платных образовательных услуг и доводятся до сведения слушателей руководителем группы по соответствующей программе не позднее 3х дней до начала занятий на контрольном сборе слушателей формируемой учебной группы.

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

Информация о реализуемых в техникуме программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ размещается на официальном сайте техникума в сети «Интернет» и на информационных стендах техникума.

Прием на обучение в РЦПО проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп и по индивидуальным учебным планом.

Руководитель группы организует прием заявлений и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг.

Зачисление на обучение в РЦПО 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 снилс;

- копии документа об образовании;

- 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 техникума (для студентов, поступающих для обучения для получения профессии рабочего или служащего);

- справки с места учебы для общеобразовательных учреждений;

- копии платежного поручения об оплате за обучение.

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 РЦПО (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 техникума об оплате за обучение;

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

Указанные документы подаются в РЦПО руководителю РЦПО. Заявления, поступающих визируются руководителем РЦПО.

Руководитель по РЦПО на основании поступивших документов формирует проекты следующих документов:

- проект приказа на имя директора на открытие группы и зачисление слушателей;

- проект приказа об установлении педагогической нагрузки с указанием изучаемых дисциплин, количества часов по каждой дисциплине и фамилий преподавателей, преподающих данные дисциплины;

- учебный план по образовательным программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ;

- расписание учебных занятий на весь период обучения.

Зачисление на обучение производится приказом директора техникума после предоставления документов, указанных в пункте 7.14. настоящего Положения.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В РЦПО

8.1. Формы обучения и сроки освоения программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ определяются соответствующими программами.

8.2 Срок освоения программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

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

Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий, которое составляется руководителем РЦПО и куратор группы.

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

Руководитель РЦПО на группу слушателей с момента зачисления заводит личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей, по мере их создания (заявления слушателей, копии договоров об образовании на обучение по образовательным программам, копии паспортов).

- на каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учет посещаемости и успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика согласно расписанию и др.

Оценка освоения образовательных программ осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и по результатам итоговой аттестации, проводимой в форме квалификационного экзамена.

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.

После завершения обучения слушателями, руководитель РЦПО, организует итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), согласно календарного учебного графика.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по основной программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе, оплативший полную стоимость обучения.

На основании итоговых ведомостей оценок, подаваемой руководителем группы в РЦПО, руководитель РЦПО готовит проекты следующих приказов и документов:

- проект приказа о допуске к итоговой аттестации;
- проект приказа о составе аттестационной комиссии;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

Слушатели, успешно завершившие обучение по программам профессионального обучения и дополнительных образовательных программ выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (от 16 до 250 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (более 250 часов);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть основной программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении.

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

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

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

Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора техникума.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), директором техникума на основании личного заявления слушателя, раскрывающего причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения.

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 техникума.

Документы о квалификации выдаются слушателям на основании протокола итоговой аттестации и приказа директора техникума о завершении обучения и присвоении квалификации.

Личные дела слушателей, завершивших обучение, в течение календарного года находятся на ответственном хранении в учебной части техникума у руководителя РЦПО, далее передаются на хранение в архив техникума.

9. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей 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.

Освоение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией слушателей в форме написания итоговой работы.

Итоговая аттестация проводится специально создаваемыми комиссиями, состоящими из педагогических сотрудников техникума, привлекаемых к работе по основной программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе.

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

Составы комиссий утверждаются директором техникума, по предложению руководителя РЦПО.

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

Председателем комиссии по итоговой аттестации является Работодатель.

Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по основной программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе;

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

10. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Тематика квалификационного экзамена определяется на заседании

методических объединений и утверждается руководителем РЦПО.

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

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

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

Дата и время проведения квалификационного экзамена, определяется согласно календарного учебного графика и оформляется приказом директора техникума.

Комиссия по итоговой аттестации формируется по каждой программе профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, реализуемой техникумом.

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

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.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Все заседания комиссий по итоговой аттестации оформляются. 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 техникума, согласно номенклатуре дел.

11. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

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.

Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет секретарь учебной части на основании поданных руководителями групп документов (итоговая ведомость оценок и протокол итоговой аттестации), который несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации.

Внесение сведений о выданных документах о квалификации в реестр сведений о документах об обучении выполняет профессионального обучения и дополнительных образовательных программ на основании приказа директора техникума.

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

Учет выданных документов ведет секретарь учебной части, посредством внесения информации в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам, в книгу учета выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих).

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

Выдачу документов выполняет секретарь учебной части и руководитель группы. Документ 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.

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

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 РЦПО

План работы РЦПО включается в общий план работы техникума.

К педагогической деятельности РЦПО привлекаются как сотрудники техникума, так и специалисты профильных организаций (предприятий, объединений).

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

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в РЦПО 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 РЦПО

РЦПО использует для своей деятельности основные производственные, основные непроизводственные фонды, оборотные средства, находящиеся в ведении техникума;

Финансирование РЦПО осуществляется в пределах:

- бюджетных средств, выделенных образовательному учреждению;
- средств предприятий - социальных партнеров;
- целевых поступлений, предназначенные для реализации функций РЦПО;
- 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.

Финансирование РЦПО может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и уставу ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ».

Полученные РЦПО в результате своей деятельности средства направляются в распоряжение техникума.

14. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЦПО

Основные критерии и показатели эффективности деятельности РЦПО 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;

В качестве ведущих показателей эффективности деятельности РЦПО 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 РЦПО 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 отчетный период.

15. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ РЦПО

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

- изменение Устава ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ», если его новая редакция препятствует выполнению задач, стоящих перед РЦПО;

- изменение требований нормативно правовых документов в части деятельности РЦПО.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

17.ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ РЦПО


Полное название: **Ресурсный центр профессионального обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Йошкар-Олинский строительный техникум».**

Юридический адрес: 424002, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Кремлевская 32.


Почтовый адрес: 424002, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Кремлевская 32.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА
Руководитель РЦПО	Рябова Анастасия Александровна		«10» <u>сентября</u> 2024 г.

2. СОГЛАСОВАНО

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА
Начальник юридического отдела	Глушков Виктор Юрьевич		«10» <u>сентября</u> 2024 г.

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «10» сентября 2024 г.

