

Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

«*ЛР*» *04* / 2021 г. М.В. Гребенцев

Приказ № 01-01-06/172 от 28.04.2021



## Положение о многофункциональном центре (учебном центре)

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 29

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Многофункциональный центр (учебный центр)
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник сектора по развитию цифровой экономики
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	28.04.2021
СРОК ДЕЙСТВИЯ	27.04.2024
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2021

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. СТРУКТУРА.....	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МФЦ .....	6
6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МФЦ .....	8
7. КОМПЕТЕНЦИИ .....	8
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ МФЦ.....	12
9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	12
10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ, УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ .....	13
11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	13
12. ФИНАНСИРОВАНИЕ.....	14
13. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	14
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	15
15. ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	16
16. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17
17. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	18
18. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....	19

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

*Таблица 1*

Термин	Определение
<b>Платные образовательные услуги (далее - услуги)</b>	Осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор).
<b>Образовательные программы</b>	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно - педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
<b>Основные программы профессионального обучения</b>	Программы профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Основные программы профессионального обучения подразделяются на: - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; - программы переподготовки рабочих, служащих; программа повышения квалификации рабочих, служащих.
<b>Дополнительные профессиональные программы</b>	Программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы
<b>Мероприятия, направленные на профессиональное развитие граждан</b>	Обучающие семинары, тренинги, краткосрочные курсы, по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций.

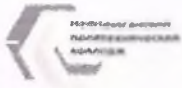
### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

*Таблица 2*

Сокращение	Определение
<b>МФЦ</b>	Многофункциональный центр
<b>АУ «НПК»</b>	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
<b>ПОУ</b>	Платные образовательные услуги
<b>ХМАО-Югра</b>	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра





<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	Многофункциональный центр
<b>ЗАКАЗЧИК</b>	Слушатель
<b>ПО</b>	Профессиональное обучение
<b>ДПО</b>	Дополнительные профессиональные обучение
<b>ФГОС</b>	Федеральные государственные образовательные стандарты
<b>СПО</b>	Среднее профессиональное образование
<b>ОПОП СПО</b>	Основная профессиональная образовательная программа

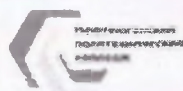
## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность Многофункционального центра (Учебного центра) автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - МФЦ), по реализации образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам заочной формы обучения, основным программам профессионального обучения, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих, в том числе обучение по дополнительным профессиональным программам - повышения квалификации, профессиональной переподготовки, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований). Приоритетом деятельности МФЦ является подготовка кадров для работы на высокопроизводительных рабочих местах, в отраслях, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие экономики Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Основные заказчики образовательных услуг - организации, нуждающиеся в рабочих кадрах соответствующей квалификации, и граждане.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 3.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 3.2. Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.3. Федеральный Закон от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 3.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3.5. Федеральный закон от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3.7. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".
- 3.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 3.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 3.10. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и



(или) о квалификации, документах об обучении»;

3.11. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям;

3.12. Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. (ред. 28.08.2020) № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.13. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

3.14. Приказ Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 г. № 968 (ред. 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.15. Устав колледжа.

#### 4. СТРУКТУРА

4.1. МФЦ является структурным подразделением АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» и не является юридическим лицом.

4.2. Структура, штатный состав и численность МФЦ формируется исходя из цели, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором.

4.3. МФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора АУ «НПК».

4.4. Деятельность МФЦ курирует руководитель МФЦ.

4.5. Руководитель МФЦ назначается на должность приказом директора и находится в непосредственном подчинении у директора колледжа.

4.6. На должность руководителя МФЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.7. Сотрудники МФЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

4.8. На время отсутствия руководителя МФЦ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора АУ «НПК».

4.9. Распределение обязанностей между сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ согласно должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.10. Работники МФЦ исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

4.11. К выполнению функций МФЦ привлекаются педагогические работники колледжа, а также иные лица, не состоящие в штате колледжа, квалификация которых, соответствует профилю реализуемой программы, на основании договоров гражданско-правового характера и на неполный рабочий день, в зависимости от потребностей МФЦ, при этом приоритет в деятельности МФЦ отдается преподавателям колледжа.

4.12. МФЦ вправе привлекать работников для оказания дополнительных услуг на договорной основе с соблюдением условий оплаты труда, определенной ставкой почасовой



оплаты труда специалистов в соответствии с «Положением об оплате труда работников колледжа».

## 5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МФЦ

5.1. Основными целями МФЦ являются:

5.1.1. удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в организации и предоставлении услуг по образовательным программам путем проведения мероприятий, направленных на получение среднего профессионального образования по заочной форме обучения и профессиональное развитие граждан;

5.1.2. организация платных образовательных услуг по ОПОП СПО заочной формы обучения и профессионального обучения по основным программам профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительным профессиональным программам: повышения квалификации, профессиональной переподготовки кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и региона.

5.2. При реализации мероприятий, направленных на профессиональное развитие граждан используются программы обучающих краткосрочных курсов, по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций.

5.3. При реализации программы ПО содержание и продолжительность по профессиям рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой МФЦ и утверждаемой директором АУ «НПК» на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований, а также требования к:

- категории слушателей по программам ПО без ограничений профподготовки, наличие у слушателей освоенных программ, по квалификации (повышение квалификации);
- к видам программ и к результатам ПО относятся профессиональная подготовка (переподготовка) (квалификация по профессии), повышение квалификации (повышение разряда, класса, категории);
- документом, выдаваемым по программам ПО является «Свидетельство о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего».

5.4. При реализации программы ДПО содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, а также учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, а также требования к:

- категории слушателей по программам ДПО являются слушатели имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование или обучающиеся по программам среднего профессионального образования и высшего образования;

- к видам программ и к результатам ДПО относятся переподготовка (освоение новой квалификации – освоение нового ФГОС или вида деятельности), повышение квалификации (развитие имеющихся компетенций и освоение новых).

- документом, выдаваемым по программам ДПО является «Удостоверение о повышении квалификации».

5.4.2. Программы ДПО делятся на:

- программы ДПО по повышению квалификации, где реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

- программы ДПО по переподготовке, где реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.5. При реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения содержание реализуемой программы регламентируется ФГОС СПО и примерными основными образовательными программами.

Исходя из поставленной цели на МФЦ возлагаются следующие задачи:

- кадровое обеспечение потребностей города и округа в качественной и своевременной профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке специалистов по ОПОП СПО по заочной форме обучения, программам профессионального обучения, соответствующим требованиям на основании лицензии;

- обеспечение актуальных потребностей региональных рынков труда в квалифицированных рабочих кадрах и специалистах путем реализации программ обучения по наиболее востребованным профессиям и специальностям с применением современных образовательных технологий;

- в том числе по запросам профильных Департаментов, центров и служб занятости населения, организаций, предприятий, фирм, частных лиц;

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

- обеспечение практики, ориентированной подготовки слушателей по программам обучения путем реализации профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной и учебной практики;

- учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения, программ обучения, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробации и экспертизы современных программ и технологий обучения;

- кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения, программ обучения, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение слушателями, обучающимися по заочной форме обучения дисциплин и модулей профессионального цикла;

- поддержка профессионального самоопределения обучающихся



общеобразовательных организаций путем получения первичной профессиональной подготовки, профессионального консультирования и организации профессиональных проб.

- обучение по договорам оказания платных образовательных услуг по ОПОП СПО заочной формы обучения, договорам с Центрами занятости населения, производственными объединениями, предприятиями, учреждениями и другими организациями, и физическими лицами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

## 6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МФЦ

6.1. Для достижения цели и решения поставленных задач МФЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность, включающая в себя полный комплекс образовательных услуг: учебно-методическую деятельность, деятельность по оценке квалификаций, учебно-производственную деятельность для реализации платных дополнительных образовательных услуг и ОПОП СПО по заочной форме обучения;

- мониторинг потребностей территориальных рынков труда, профессиональной деятельности потенциальных работодателей, рынка коммерческих образовательных услуг с целью формирования конкурентоспособных предложений по программам обучения;

- оказание услуг в области профессиональной ориентации, сопровождения профессионального самоопределения.

6.2. МФЦ обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности по существующим направлениям деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в телекоммуникационной сети "Интернет". При размещении данных о трудоустройстве указывается также закрепляемость выпускников за работодателями, приводятся результаты опросов работодателей об удовлетворенности качеством подготовки, а также иная информация в форматах, рекомендованных Минпросвещения России.

## 7. КОМПЕТЕНЦИИ

7.1. Образовательный процесс осуществляется в очной (дневной), вечерней (очно-заочной), заочной, дистанционной формах, посредством индивидуального обучения или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм обучения.

7.2. МФЦ может оказывать ПОУ заказчикам только по их желанию.

7.3. Условия предоставления ПОУ определяются договором, заключаемым между колледжем и заказчиком. Договор является основанием для взимания платы за обучение. В договоре предусматривается: предмет договора, характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг (возможны другие условия по согласованию сторон).

7.4. МФЦ предоставляет заказчикам перечень ПОУ, обеспечивает в сфере защиты прав заказчиков. Исчерпывающую информацию о предоставляемых услугах заказчик может получить на сайте колледжа.

7.5. МФЦ обеспечивает реализацию ПОУ квалифицированными кадрами.

7.6. МФЦ организует контроль за качеством ПОУ, посещаемостью групп учебного центра, заочной формы обучения, проведение теоретических и практических занятий в группах учебного центра по направлениям, заочной формы обучения.

7.7. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и



расписанием учебных занятий для каждой профессии/специальности и формы обучения, которые разрабатываются МФЦ и утверждаются директором колледжа с учетом требования рынка труда на основе реализуемых образовательных программ.

7.8. Программы опережающего профессионального обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) должны соответствовать требованиям действующих нормативных правовых актов в сфере образования и труда.

7.9. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей допускается обучение по индивидуальному учебному плану, (в том числе ускоренному обучению), регламент которого установлен локальным актом «Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, (в том числе ускоренному обучению), в пределах основных программ профессионального обучения, дополнительных программ профессионального обучения в колледже.

7.10. Учебные занятия проводятся в виде уроков, лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, а также иных формах, в том числе в виде электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.11. Обучающиеся заочной формы обучения и слушатели зачисляются на обучение в колледж приказом директора колледжа после заключения договора об образовании.

7.12. Численность обучающихся в учебной группе МФЦ устанавливается, как правило, 10-30 человек. Численность обучающихся в группе по заочной форме обучения не более 25 человек. МФЦ может проводить учебные занятия с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также делить группы на подгруппы. МФЦ вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

7.13. Производственная практика обучающихся МФЦ проводится, как правило, в лабораториях и мастерских колледжа или в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией, в которой осуществляется практика.

2.1. МФЦ оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего и промежуточного контроля успеваемости. Итоговый контроль осуществляется путем организации проведения выпускных квалификационных экзаменов слушателей учебного центра и государственной итоговой аттестации для обучающихся по заочной формы обучения.

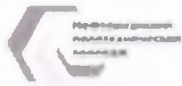
7.14. Лицам, не завершившим образование, не прошедшим квалификационное испытание или получившим на экзамене или зачете неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

7.15. МФЦ вправе привлекать работников для оказания дополнительных услуг на договорной основе с соблюдением условий оплаты труда, определенной ставкой почасовой оплаты труда специалистов в соответствии с положением «Об оплате труда работников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

7.16. Предоставлять платные образовательные услуги:

7.19. Порядок предоставления ПОУ, в соответствии с заключенным договором на предоставление ПОУ:

- стоимость образовательных услуг в МФЦ утверждаются директором колледжа;
- расчет стоимости ПОУ производится финансово-экономической службой колледжа и включает в себя обоснованные расходы колледжа на заработную плату, коммунальные услуги, амортизацию оборудования, приобретение и использование расходных материалов;



рекламу; маркетинговые услуги, прочие расходы;

- при определении рыночной стоимости платных образовательных услуг используются расчеты: методом цены последующей реализации, затратный метод, информационный метод.

Формами оплаты ПОУ являются:

- для юридических лиц за безналичный расчет с перечислением суммы в сроки, оговоренные договором на предоставление ПОУ, на расчетный счет колледжа;

- для физических лиц за безналичный расчет с перечислением суммы в сроки, оговоренные договором по предоставлению ПОУ на расчетный счет колледжа;

- в соответствии с заключенным договором на предоставление ПОУ допускается единовременная оплата всей суммы услуги: внесение первоначального взноса; рассрочка платежа;

- допускается частичное снижение или полное освобождение от оплаты предоставляемой услуги, которая осуществляется по согласованию с директором колледжа, на основании личных заявлений заказчиков данных услуг или ходатайств соответствующих предприятий и организаций, сотрудников и обучающихся колледжа;

- изменение стоимости ПОУ производится на основании приказа директора колледжа в связи с изменением экономических факторов на рынке услуг.

7.20. Порядок заключения договоров ПОУ:

7.20.1 сотрудники МФЦ обязаны до заключения договора предоставить заказчику достоверную информацию об исполнителе и оказываемых ПОУ, обеспечивающую возможность их правильного выбора;

7.20.2 МФЦ обязан довести до заказчика, в том числе, путем размещения в удобном для обозрения месте информацию, содержащую следующие сведения:

7.20.3 наименование и место нахождения исполнителя, а также сведения о наличии лицензии на правоведение образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

7.20.4 уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

7.20.5 перечень ПОУ, стоимость которых включена в основную плату по договору, оказываемых с согласия заказчика, порядок их предоставления;

7.20.6 порядок приема, отчисления, восстановления слушателей определен Уставом колледжа и закреплен локальным актом - «Положением о приеме, переводе, отчислении, восстановлении и организации проведения итоговой проверки знаний, практических умений и навыков слушателей Многофункционального центра (Учебного центра);

7.20.7 форму документа, выдаваемого по окончании обучения.

7.21. МФЦ обязан предоставить для ознакомления по требованию заказчика:

- устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- адрес и телефон колледжа;

- основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг, по которым включается в основную плату по договору;

- смету по расчету стоимости обучения.

7.22. МФЦ обязан:

- сообщать заказчику по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения. Информация должна доводиться до



заказчика на русском языке;

- соблюдать утвержденные учебные планы, годовой календарный учебный график и расписание занятий при условии набора учебных групп. Режим занятий (работы) устанавливается МФЦ;

- заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую заказчиком образовательную услугу.

7.23. МФЦ не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством и нормативным правовыми актами.

- договор заключается в письменной форме;
- договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой у заказчика.

Заказчик обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

Заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации должен иметь документ, подтверждающий оплату образовательных услуг, предусмотренных договором;

7.24. Основные права и обязанности заказчика образовательных услуг:

- получать достоверную информацию о реализуемых в колледже ПОУ;
- требовать от колледжа качественного выполнения услуг, соответствующих договору;
- требовать возврата сумм, уплаченных за ПОУ в случае их неполучения по вине колледжа;
- знакомиться с условиями договора;
- принимать выполнение услуг (их результат) в порядке и сроки, предусмотренные договором;
- своевременно оплачивать оказанные услуги, согласно договору.

Колледж оказывает ПОУ в порядке, определенном договором и уставом. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору колледж и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

7.25. Порядок выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений и сертификатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты, дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- дубликаты выдаются только при наличии в колледже личного дела обучающегося или протокола аттестационной комиссии;
- дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и их дубликаты, выданные обучающимся, регистрируются в соответствующем журнале;
- журналы учёта выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов и их дубликатов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью колледжа и хранятся в колледже.

7.26. МФЦ осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации директору колледжа о развитии ПОУ при соблюдении закона «О персональных данных».

7.27. МФЦ осуществляет, в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по



электронным каналам и другим видам связи.

7.28. МФЦ осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям секретарей МФЦ.

7.29. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности МФЦ.

7.30. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ МФЦ**

8.1. Контингент слушателей:

- выпускники общеобразовательных организаций;
- обучающиеся в общеобразовательных организациях и организациях профессионального образования;
- выпускники образовательных организаций или молодые специалисты для получения дополнительных квалификаций, переквалификации;
- незанятое население и работники, находящиеся под угрозой увольнения;
- рабочие и служащие, имеющие документ установленного образца о предыдущем уровне квалификации.

8.2. Зачисление в МФЦ осуществляется на основании заявлений слушателей; заявок от организаций; договоров на обучение, заключенных в 2-х, 3-х стороннем порядке с юридическими/физическими лицами; оплаты за обучение путем перечисления средств на соответствующий счет АУ «НПК»

8.3. Обучающиеся МФЦ имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в МФЦ. Участвовать в определении содержания части, образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами АУ «НПК» получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

8.4. Обучающиеся МФЦ обязаны:

- выполнять требования Устава АУ «НПК», Правил внутреннего распорядка;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой обучения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников МФЦ;
- бережно относиться к имуществу АУ «НПК».

8.5. Права и обязанности, обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение.

## **9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МФЦ**

9.1. К педагогической деятельности в МФЦ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля) или иной части образовательной программы. Образовательный ценз указанных

лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и о квалификации.

9.2. Преподаватели и мастера производственного обучения МФЦ должны не реже одного раза в три года проходить краткосрочные курсы повышения квалификации и не реже одного раза в три года стажировки по профилю деятельности в организациях.

9.3. К реализации образовательных программ МФЦ могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ, УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ**

10.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности МФЦ связаны с обязательствами, взятыми перед заказчиками образовательных и иных услуг МФЦ.

10.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности МФЦ выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников на рабочие места, требующие высокого для данной профессии уровня квалификации, средний размер их заработной платы в сравнении с региональным (отраслевым);
- доля выпускников, успешно прошедших процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций;
- доля программ, имеющих профессионально-общественную аккредитацию;
- показатели эффективности использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в том числе объем дохода от внебюджетной деятельности, средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования дорогостоящего технологического оборудования и др.

10.3. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации осуществляется специально создаваемыми комиссиями с участием представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций - работодателей, а при необходимости представителей Ростехнадзора и др. Составы комиссий утверждаются директором АУ «НПК».

10.4. Обучающимся, успешно прошедшим курс обучения и итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации, удостоверения и свидетельства, образцы которых самостоятельно устанавливаются МФЦ:

- сертификат;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство по профессии рабочего.

10.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении.

## **11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

11.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности МФЦ связаны с обязательствами, взятыми перед заказчиками образовательных и иных услуг МФЦ.

11.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности МФЦ выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников на рабочие места, требующие высокого для данной профессии уровня квалификации, средний размер их заработной платы в сравнении с региональным (отраслевым);
- доля выпускников, успешно прошедших процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций;
- доля программ, имеющих профессионально-общественную аккредитацию;
- показатели эффективности использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в том числе объем дохода от внебюджетной деятельности, средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования дорогостоящего технологического оборудования и др.

11.3. В зависимости от задач, решаемых МФЦ, могут использоваться и иные показатели эффективности его деятельности.

11.4. При оценке деятельности МФЦ могут использоваться результаты независимых опросов работодателей региона (отрасли).

## 12. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование подготовки проводится по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц.

## 13. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

13.1. В процессе своей деятельности МФЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

13.2. С методической службой по вопросам методического сопровождения, по вопросам деятельности МФЦ.

13.3. С библиотекой по вопросам получения информации об обеспеченности учебно-методической литературой:

- формирования заявок на обеспечение учебно-методической литературой;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов и др.;

13.4. С финансово-экономической службой и отделом правового, кадрового и документационного обеспечения по вопросам:

- формирования и определения диагностических средств по проблемам ПОУ;
- организации и проведения мониторинга ПОУ;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.;
- стимулирования сотрудников по результатам деятельности;
- составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
- формирования предложений по составлению графика отпусков;
- составления проектов положений, должностных инструкций, трудовых договоров на оказание услуг;
- составления приказов и отчетов на командирование;
- согласования условия договора на оказание услуг;



- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, и иной деятельности;
- исполнения финансовых обязательств, по договорам на оказание услуг;
- составления смет;
- формирования финансового плана на год в части ПОУ;
- финансового обеспечения программы развития колледжа.

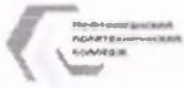
#### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора колледжа.

14.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

14.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения, и доводятся до сведения указанных лиц.

14.4. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 4).



*Приложение 1*



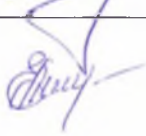
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов И.И.		
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр О.А.		
Юрисконсульт	Журавская И. А		
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л. Г.		
Руководитель МФЦ			

Приложение 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о многофункциональном центре (учебном центре) АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов И.И.	28.04.21	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр О.А.	28 04 21	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л. Г.	28.04.21	





Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы учреждения по личному составу слушателей Многофункционального центра (Учебного центра) (о зачислении, выпуске, отчислении)		50 лет, ЭК	
05-02	Профессиональные образовательные программы по рабочим профессиям, разработанные учреждением		постоянно, ст. 476 а	
05-03	Годовой статистический отчет по форме ПО-1 по профессиональному обучению		постоянно, ст. 335 а	
05-04	Протоколы заседаний выпускных экзаменационных комиссий		75 лет ЭК (см.ст.592	
05-05	Договоры с государственными, муниципальными организациями, юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (подготовка рабочих, повышение квалификации и переподготовка)		5 лет ЭК, ст. 492	после истечения срока действия договора
05-06	Договоры с физическими лицами на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования		5 лет ЭК, ст. 492	после истечения срока действия договора
05-07	Договоры о производственном обучении и практике слушателей Многофункционального центра (Учебного		5 лет ЭК, ст. 11	после истечения срока действия договора
05-08	Договоры учреждения на оказание платных образовательных услуг с обучающимися по основным профессиональным образовательным программам		5 лет ст.492	после истечения срока действия договора
05-09	Сводные ведомости успеваемости слушателей Многофункционального центра (Учебного центра)		75 лет ЭК	
05-10	Поименная книга учета слушателей Многофункционального центра (Учебного центра)		75 лет ЭК (см.ст.508	

05-11	Личные дела слушателей Многофункционального центра (Учебного центра) (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов и др.)		3 года ЭК (см.ст.499б ТП 1989)	после окончания или выбытия
05-12	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования, ст. 449	невостребованные - 50 л.
05-13	Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам Многофункционального центра (Учебного центра)		75 лет ЭК (см.ст.528а ТП 1989)	
05-14	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании		75 лет ЭК (см.ст.528а ТП 1989)	
05-15	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей Многофункционального центра (Учебного центра) (о зачислении, выпуске, отчислении)		50 лет ст.182 б	
05-16	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (подготовка рабочих, повышение квалификации и переподготовка) с государственными, муниципальными организациями, юридическими лицами		5 лет ст.292 е	после истечения срока действия договора
05-17	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (подготовка рабочих, повышение квалификации и переподготовка) с физическими лицами		5 лет ст.292 е	после истечения срока действия договора
05-18	Журнал регистрации и выдачи справок слушателям Многофункционального центра (Учебного центра)		5 лет, ст. 463	