



**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Низневартровский строительный колледж»
БУ «Низневартровский строительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор БУ «Низневартровский
строительный колледж»

А.А. Десятов А.А. Десятов

для _____
документа № 215-а от 19.09.2023 г.

**Положение
о службе непрерывного профессионального образования
БУ «Низневартровский строительный колледж»**

ПЛЖ СМК 4.2.3.677-23

Версия 02

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

г.Низневартовск
2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Лукин С.В.</i>	<i>05.09.2023г.</i>
	<i>Методист</i>	<i>Фатхинурова А.Ф.</i>	<i>05.09.2023г.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Методист</i>	<i>Танкеева Е.А.</i>	<i>05.09.2023г.</i>
<i>Версия 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 15</i>

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, термины и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Структура и управление.....	5
6. Цель и задачи	5
7. Основные функции	7
8. Права Службы.....	11
9. Обязанности Службы	12
10. Взаимодействие с другими подразделениями	12
11. Заключительные положения.....	12
<i>Приложение А</i>	13
<i>Приложение Б</i>	14
<i>Приложение В</i>	15

1. Область применения

Положение о службе непрерывного профессионального образования БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – Положение, Колледж) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.3 «Управление документацией» в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001-2015 (п.4.4.2).

Настоящее положение определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимодействие службы непрерывного профессионального образования БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее - Служба).

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. ГОСТ Р ИСО 9001-2015«Система менеджмента качества. Требования»;
- 2.4. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (Утверждён распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014 г. № 13 – Р – 419);
- 2.5. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09. 2017 г.).

3. Определения, термины и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

дополнительное профессиональное образование - вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

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

контрольные цифры приема - это количество мест, на которые будет осуществляться набор. В рамках этих цифр выделяются отдельно места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и места по договору об оказании платных образовательных услуг по каждому направлению на разные формы обучения;

мероприятия, направленные на профессиональное развитие граждан – обучающие семинары, тренинги, краткосрочные курсы, по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций;

непрерывное образование — это процесс роста образовательного (общего и профессионального) потенциала личности в течение всей жизни на основе использования системы государственных и общественных институтов и в соответствии с потребностями личности и общества;

образовательные программы – 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;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

платные образовательные услуги (далее – услуги) – 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);

программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральными законами, 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;

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

профессиональный стандарт - многофункциональный нормативный документ, описывающий в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) содержание трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе и необходимых для их выполнения компетенций по различным квалификационным уровням, а также ряд других параметров, характеризующих специфику труда. Структурно состоит из описаний видов трудовой деятельности;

профорентация (профессиональная ориентация) - это система научно обоснованных мероприятий, направленных на подготовку молодежи к выбору профессии с учётом особенностей личности и социально-экономической ситуации на рынке труда, на оказание помощи молодежи в профессиональном самоопределении и трудоустройстве;

социальные партнеры - это группы, которые сотрудничают в рабочих отношениях для достижения взаимно согласованной цели, как правило, в интересах всех вовлеченных групп;

трудоустройство – это процесс поиска подходящей работы, подготовки к ней и устройства на работу;

федеральный государственный образовательный стандарт – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;

Public Relations - это функция управления, способствующая налаживанию или поддержанию взаимовыгодных связей между организацией и общественностью;

СМК – система менеджмента качества;

СНПО - служба непрерывного профессионального образования;

ДП – документированная процедура;

КМТ-копировально-множительная техника;

КЦП – контрольные цифры приема;

СМИ - средства массовой информации;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

ПО – программное обеспечение;

ISO - International Organization for Standardization.

4. Общие положения

4.1. Служба непрерывного профессионального образования БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее - Служба) является структурным подразделением Колледжа, действует на основании настоящего Положения и не является юридическим лицом.

4.2. Штатный состав и численность Службы формируется исходя из цели, задач и основных направлений развития Колледжа и утверждается директором Колледжа.

5. Структура и управление

5.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора (далее – руководитель службы) действующий на основании приказа директора Колледжа, настоящего Положения и должностной инструкции.

5.3. Руководителем Службы назначается директором Колледжа, и находится в непосредственном подчинении у директора Колледжа.

5.4. На время отсутствия руководителя службы (командировка, отпуск, больничный и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. В соответствии с организационной структурой Колледжа в состав Службы входит:

- центр подготовки водителей;
- отдел маркетинга;
- информационно-аналитическое отделение мониторинга качества образования;
- заведующий учебными мастерскими.

5.6. Работники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа.

5.7. Обязанности между работниками Службы распределяются заместителем директора, в соответствии с курируемым направлением деятельности, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.8. Служба вправе привлекать педагогических работников Колледжа для оказания дополнительных услуг на договорной основе с соблюдением условий оплаты труда в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством

6. Цель и задачи

6.1. Целью деятельности центра подготовки водителей является организация и осуществление подготовки водителей транспортных средств на соответствующую категорию, создание необходимых условий для удовлетворения потребностей учащихся при получении умений и навыков по вождению транспортных средств.

6.2. Для достижения цели центром подготовки водителей решаются следующие задачи:

6.2.1. Организация и реализация образовательных программ по подготовке водителей.

6.2.2. Формирование образовательной среды для реализации программ по подготовке водителей.

6.3. Целями отдела маркетинга являются:

6.3.1. Комплексное изучение рынка образовательных продуктов и услуг для актуализации предлагаемых Колледжем программ дополнительных платных образовательных услуг.

6.3.2. Проведение профориентационной деятельности для удовлетворения образовательных потребностей общества.

6.3.3. Выявление, формирование и эффективное удовлетворение образовательных потребностей участников рынка образовательных продуктов и услуг, и их оценка для совершенствования системы профессионального образования Колледжа.

6.3.4. Обеспечение устойчивой реализации услуг Колледжем и формирование положительного имиджа в регионе.

6.3.5. Исследование рынка труда и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

6.4. В соответствии с целями отдел маркетинга реализует следующие основные задачи:

6.4.1. Проведение комплексных маркетинговых исследований, включая выделение и изучение перспективных рынков реализации образовательных услуг, динамики и специфики спроса на образовательные услуги, а также исследование возможностей и состояния Колледжа.

6.4.2. Обеспечение постоянного продвижения образовательных услуг Колледжа на рынке образовательных услуг.

6.4.3. Постоянное информационно-коммуникативное взаимодействие со СМИ.

6.4.4. Определение и реализация мероприятий по формированию спроса на образовательные услуги, организация и проведение рекламных кампаний и мероприятий Public Relations и оценка их эффективности.

6.4.5. Организация и проведение работ по развитию социального партнерства колледжа; заключение долгосрочных соглашений социального партнёрства с предприятиями/учреждениями города в вопросах профориентационной, рекламной работы и содействия в трудоустройстве.

6.4.6. Организация работы приёмной компании по приёму абитуриентов очной и заочной формы обучения.

6.4.7. Содействие трудоустройства выпускников Колледжа посредством обеспечения работы Центра содействия трудоустройства выпускников БУ «Нижевартовский строительный колледж».

6.4.8. Оценка качества оказываемых услуг и выявление неудовлетворенных потребностей реальных и потенциальных потребителей.

6.4.9. Реализация дополнительных платных образовательных программ.

6.5. Целью деятельности информационно-аналитического отделения мониторинга качества образования является создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности как механизма обеспечения качества образования.

6.6. В рамках основной цели информационно-аналитическое отделение мониторинга качества образования выполняет следующие задачи:

6.6.1. Разработка внутриколледжной системы качества образования на основе международных стандартов качества серии ISO 9001.

6.6.2. Обеспечение деятельности системы качества образования в Колледже в соответствии с нормативно-правовой документацией и требованиями стандартов.

6.6.3. Информационно – аналитическое обеспечение образовательной, и управленческой деятельности Колледжа.

6.6.4. Совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований образовательной деятельности Колледжа.

6.6.5. Внутренний аудит качества образовательной деятельности в структурных подразделениях Колледжа.

6.6.6. Сбор и аналитическая обработка характеристик образовательной деятельности Колледжа.

6.6.7. Консультационно-информационная помощь подразделениям Колледжа.

6.6.8. Накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития образовательной деятельности Колледжа.

6.6.9. Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Колледжа.

6.6.10. Разработка предложений и мероприятий по стимулированию субъектов процесса управления качеством образовательной деятельности.

6.6.11. Координация деятельности Колледжа в сфере информационного обмена с образовательными и иными учреждениями.

6.6.12. Внедрение в образовательный и административно-хозяйственный процессы Колледжа информационных и коммуникационных технологий.

6.6.13. Развитие базы средств вычислительной техники и сетевых коммуникаций.

6.7. Целью деятельности заведующего учебными мастерскими является организация проведения практического обучения, и работы по созданию, оснащению, обновлению и модернизации кабинетов, мастерских, лабораторий Колледжа наглядными пособиями, оборудованием.

6.8. В рамках основной цели заведующий учебными мастерскими выполняет следующие задачи:

6.8.1. Обеспечение учебных практик материалами и инструментами.

6.8.2. Проведение ремонта и технического обслуживания оборудования.

6.8.3. Закупка оборудования в соответствии с требованиями ФГОС.

6.8.4. Развитие лабораторий, мастерских, для проведения демонстрационного экзамена.

7. Основные функции

В соответствии с поставленными целями и задачами, профилем деятельности Служба выполняет следующие основные функции:

7.1. Центр подготовки водителей:

7.1.1. Оснащение и развитие материальной базы центра подготовки водителей оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

7.1.2. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, методическое обеспечение учебного процесса, направленное на совершенствование учебных программ.

7.1.3. Организация набора слушателей по программам подготовки водителей.

7.1.4. Создание системы непрерывного обучения по программам подготовки водителей для всех категорий слушателей.

7.1.5. Составление установленной отчетности по центру подготовку водителей.

7.2. Отдел маркетинга:

7.2.1 Организация процесса маркетинговых исследований и прогнозирования рынка:

7.2.1.1. Анализ конкурентной ситуации, конкурентоспособности услуг и самого Колледжа в г. Нижневартовске и Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, анализ качества конкурирующих услуг, соотношение цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг.

7.2.1.2. Сегментирование рынка по типам и параметрам услуг, по целевым группам потребителей, по наличию и силе конкурентов. Выявление целевых аудиторий.

7.2.1.3. Определение ёмкости рынка по сегментам в целом, в том числе в перспективе.

7.2.1.4. Разработка и представление руководству прогнозов по конъюнктуре и емкости рынков образовательных услуг.

7.2.1.5. Прогнозирование изменения соотношения между спросом и предложением на образовательные услуги и на этой основе прогнозирование цен на образовательные услуги.

7.2.1.6. Систематическое наблюдение за рынками образовательных услуг и корректировка прогнозов.

7.2.1.7. Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений в выпускниках Колледжа, исследование спроса на них.

7.2.1.8. Создание и ведение баз данных по всем направлениям исследований.

7.2.1.9. Организация обратной связи с потребителями: изучение мнения потребителей и их предложений по улучшению образовательных услуг.

7.2.1.10. Анализ удовлетворённости работой в БУ «Нижневартовский строительный колледж» преподавателей и сотрудников; разработка рекомендаций по повышению лояльности преподавателей и сотрудников по отношению к Колледжу.

7.2.1.11. Исследование потребительских свойств образовательных услуг и сбор информации об удовлетворённости потребителей.

7.2.2. Продвижение образовательных услуг и профориентационная работа:

7.2.2.1. Определение объектов рекламы и сегментов рынка, на которых необходимо рекламировать услуги.

7.2.2.2. Разработка плана проведения и реализация рекламных, корпоративных, специальных, профориентационных мероприятий и мероприятий по формированию общественного мнения о Колледже.

7.2.2.3. Организация и проведение мероприятий по формированию и стимулированию спроса.

7.2.2.4. Анализ эффективности средств рекламы, информированность потребителя об услугах Колледжа, определение степени влияния на потребителя.

7.2.2.5. Выбор и применение наиболее эффективных методов проведения рекламы, учитывающей особенности рекламируемых услуг, а также особенности рынка.

7.2.2.6. Организация рекламы при помощи средств массовой информации: газет, журналов, телевидения, радио.

7.2.2.7. Осуществление прямой почтовой рекламы (плановых и разовых рассылок писем, бандеролей, посылок с информационными материалами).

7.2.2.8. Организация участия Колледжа во всероссийских и региональных выставках, ярмарках; подготовка необходимых документов и материалов для них.

7.2.2.9. Обеспечение учебных корпусов постоянной рекламной поддержкой.

7.2.2.10. Обеспечение учебных корпусов представительской рекламной продукцией.

7.2.2.11. Обеспечение представителей Колледжа, направляющихся в командировки, на выставки, ярмарки, рекламными проспектами и другой рекламной продукцией.

7.2.2.12. Подготовка и заключение договоров с поставщиками и подрядчиками по проведению рекламных компаний, изготовлению рекламных материалов.

7.2.2.13. Изучение и анализ организации рекламы в аналогичных образовательных учреждениях в стране и за рубежом и разработка предложений по использованию передового опыта.

7.2.2.14. Составление медиапланов, смет затрат на проведение рекламных мероприятий, и осуществление контроля за ее соблюдением.

7.2.2.15. Составление отчетности по осуществлению рекламных мероприятий.

7.2.2.16. По результатам маркетинговых исследований разработка рекомендаций по созданию новых образовательных продуктов, по ценообразованию, по продвижению новых и существующих продуктов и услуг.

7.2.2.17. Организация приёма абитуриентов в Колледж согласно КЦП.

7.2.2.18. Продвижение дополнительных платных услуг и всей приносящей доход деятельности.

7.2.2.19. Организация набора обучающихся на дополнительные платные образовательные программы.

7.2.3. Формирование фирменного стиля и положительного имиджа Колледжа.

7.2.4. Организация и участие в работе приёмной компании.

7.2.5. Организация обучения физических и юридических лиц по дополнительным образовательным программам.

7.2.6. Исполнение функций Центра содействия трудоустройства выпускников Колледжа:

7.2.6.1. Организация работы с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организация психологической поддержки.

7.2.6.2. Сотрудничество с работодателями и социальными партнёрами Колледжа.

7.2.6.2. Мониторинг карьеры выпускников Колледжа.

7.2.6.3. Содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

7.2.6.4. Реализация плана работы Центра содействия трудоустройству выпускников БУ «НСК».

7.3. Информационно-аналитическое отделение мониторинга качества образования:

7.3.1. Плановая:

7.3.1.1. Планирование и разработка процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения.

7.3.1.2. Определение критериев и выработка методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством контролируемых процессов.

7.3.1.3. Планирование мероприятий по улучшению качества учебного и вспомогательных процессов.

7.3.2. Организационная:

7.3.2.1. Организация мониторинга образовательной деятельности Колледжа в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований.

7.3.2.2. Организация процесса обработки, накопления и анализа результатов мониторинговых исследований.

7.3.2.3. Осуществление связи с сертифицирующим органом и другими внешними организациями по вопросам функционирования СМК Колледжа.

7.3.2.4. Подготовка заседаний Совета по качеству, составление протоколов, контроль исполнения решений.

7.3.3. Нормативно-методическая:

7.3.3.1. Разработка и актуализация проектов документов СМК, в соответствии с требованиями стандартов ИСО и внутренних нормативных документов.

7.3.3.2. Участие в разработке (актуализации) и/или согласовании (экспертизе) внутренних нормативных документов Колледжа на предмет соответствия требованиям СМК;

7.3.3.3. Постоянное совершенствование методик контроля качества образования на основе достижений науки и передового опыта в области анализа и внедрение её на всех этапах деятельности Колледжа.

7.3.4. Аналитическая:

7.3.4.1. Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества учебного процесса (методического, организационного, психолого-педагогического).

7.3.4.2. Анализ осуществления контроля успеваемости обучающихся и качества образования (проведения независимых промежуточных контрольных срезов для оценки знаний обучающихся Колледжа по различным дисциплинам).

7.3.4.3. Анализ показателей качества образовательной деятельности с целью выявления сильных и слабых сторон учебного процесса.

7.3.4.4. Создание банка данных в традиционной и электронной форме для подготовки к аналитическому исследованию основных сфер деятельности Колледжа.

7.3.4.5. Анализ получаемых данных и подготовка документации, обобщение результатов анализа, составление отчётности, характеризующей тот или иной вид деятельности.

7.3.5. Управленческая:

7.3.5.1. Руководство мониторинговой деятельностью и контроль над развитием этого процесса.

7.3.5.2. Обеспечение информационной основы для принятия администрацией и коллегиальными органами Колледжа квалифицированных решений в области качества профессионального образования.

7.3.5.3. Разработка мероприятий и методических рекомендаций по постоянному повышению результативности образовательной деятельности.

7.3.5.4. Разработка документированной процедуры мониторинга качества образовательного процесса.

7.3.5.5. Разработка системы оценочных средств, контрольных измерительных материалов по мониторингу.

7.3.5.6. Разработка рекомендаций и методических указаний по организации мониторинга качества образовательного процесса.

7.3.5.7. Разработка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований, их распространение.

7.3.5.8. Информирование руководства, педагогических работников, общественности о результатах деятельности отделения.

7.3.6. Контролирующая:

7.3.6.1. Контроль и аудит работы подразделений Колледжа.

7.3.6.2. Контроль качества образовательного процесса, методической, управленческой деятельности Колледжа, для оценки достигнутых результатов, выявления резервов повышения эффективности, диагностики рисков, разработку предупреждающих и корректирующих мероприятий.

7.3.6.3. Контроль и участие в выполнении разработанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

7.3.6.4. Мониторинг реализации Целей в области качества и мероприятий Планов развития СМК.

7.3.6.5. Осуществление контроля выполнения приказов директора, решений Совета по качеству, Методического совета, Педагогического совета, имеющих отношение к СМК Колледжа.

7.3.7. Консалтинговая:

7.3.7.1. Оказание методической помощи по внедрению мониторинговых мероприятий в подразделениях Колледжа.

7.3.7.2. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях Колледжа.

7.3.7.3. Сбор информации об объекте исследования.

7.3.7.4. Участие в системе мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделений.

7.3.8. Информационно-технологическая:

7.3.8.1. Координация и экспертиза процессов информатизации Колледжа, внедрение новых информационных технологий в образовательную и управленческую сферу.

7.3.8.2. Организация проектирования, разработки и внедрение информационной системы, реализующей организационно-управленческую модель и образовательную среду Колледжа.

7.3.8.3. Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности Колледжа.

7.3.8.4. Создание технологической платформы и техническое обеспечение работ подразделений Колледжа по созданию и размещению в сети Колледжа электронных ресурсов.

7.3.8.5. Техническое обслуживание вычислительной, множительной техники, оргтехники и сетевого оборудования в структурных подразделениях колледжа.

7.3.8.6. Автоматизация документооборота в Колледже.

7.3.8.7. Поддержка сетевых операционных систем, платформ и файловой структуры Колледжа.

7.3.8.8. Представление колледжа в сети интернет.

7.3.8.9. Администрирование интернет сайта Колледжа.

7.3.8.10. Организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности Колледжа.

7.3.8.11. Организация профилактического обслуживания и ремонта КМТ.

7.3.8.12. Выявление потребности в закупке вычислительной, множительной техники, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения для всех подразделений Колледжа.

7.3.8.13. Обслуживание ПО и серверов системы контроля доступа, ведение базы сотрудников Колледжа, выдача карточек контроля доступа.

7.4. Заведующий учебными мастерскими:

7.4.1. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

7.4.2. Участвует в ежегодной проверке готовности мастерских к новому учебному году в качестве члена комиссии.

7.4.3. Осуществляет планирование (включая перспективное планирование) и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

7.4.4. Содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий.

7.4.5. Ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность.

7.4.6. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения.

7.4.7. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

8. Права Службы

8.1. Служба имеет права, необходимые для выполнения функций всего структурного подразделения:

- получение необходимой для работы информации;
- принятие решений по улучшению качества образовательных услуг;
- использование услуг компьютерной и вычислительной техники Колледжа;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения функций.

8.2. Руководитель Службы имеет право:

- распределять и организовывать работу Службы;
- участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении работников, представлять их к поощрению и взысканию;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения и совершенствованию его работы;
- требовать надлежащего выполнения должностных обязанностей, норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка от работников и обучающихся Колледжа;
- получать необходимую для деятельности подразделения информацию, в том числе и конфиденциальную, входящую в его компетенцию;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- давать указания по конкретным вопросам с контролем исполнения этих указаний работникам Службы;
- обращаться устно и письменно к директору Колледжа по вопросам устранения имеющихся в организации и осуществлении учебно-производственной и воспитательной работы в Колледже недостатков и совершенствовании этой работы;
- проверять качество работы должностных лиц Службы.

8.3. Работники Службы имеют право:

- на комфортные условия труда;
- развитие и поддержание своей профессиональной квалификации;
- вносить предложения по вопросам, входящим в их компетенцию, в виде проектов.

9. Обязанности Службы

9.1. Развивать и укреплять учебно-материальную базу Колледжа, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

9.2. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну Колледжа, о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

9.3. Формировать необходимую документацию, касающуюся деятельности Колледжа, необходимую для прохождения аккредитации и получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

9.4. Предоставлять отчет о деятельности Службы руководству Колледжа.

9.5. В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденции и другую информацию по электронным каналам связи.

9.6. Ввести в полном объеме установленные в Колледже электронные базы данных.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Служба непрерывного профессионального образования взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

10.1.1. Со всеми структурными подразделениями и специалистами БУ «Нишневартовский строительный колледж».

10.1.2. С социальными партнерами, в том числе работодателями, объединениями работодателей.

10.1.3. С органами государственной власти и органами местного самоуправления в части реализации программ непрерывного профессионального образования и трудоустройства выпускников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня выхода приказа директора Колледжа об утверждении и действует до его отмены.

11.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

11.3. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном Колледжем порядке.

11.4. Решение об отмене или переработке положения принимается в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями.


ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о службе непрерывного профессионального образования бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж»

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.	Заместитель директора по учебной работе	Житникова О.Н.
2.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шевцова Ю.В.
3.	Заместитель директора	Лукин С.В.
4.	И.о. обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Кудашова М.И.
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Черненко О.В.
6.	Главный бухгалтер	Тарабрина М.И.
7.	Старший мастер	Репалов В.П.
8.	Заведующий информационно-аналитическим отделом мониторинга качества образования	Танкеева Е.А.
9.	Заведующий центром подготовки водителей	Десятов И.А.
10.	Специалист по кадрам	Петренко И.Ю.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о службе непрерывного профессионального образования бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.	05.09.2023г.	
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.	05.09.2023г.	
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	05.09.2023г.	

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о службе непрерывного профессионального образования бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					