



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



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
строительный колледж»
_____ А.А. Десятов
Приказ № 210-9 от 25 октября 2017г.

**Положение о службе профессионального образования
БУ «Нижневартовский строительный колледж»**

ПЛЖ СМК 4.2.3.-¹⁰⁹.....-17

Версия 1

Дата введения 25.10 2017г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

Нижневартовск
2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Рег.№</i>
<i>Разработали</i>	<i>Заместитель директора по учебно-производственной работе</i>	<i>Шевцова Ю.В.</i>		
	<i>Методист</i>	<i>Житникова О.Н.</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Савельев О.В.</i>		
<i>Версия 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 11</i>	

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Цели деятельности и основные задачи	4
6. Структура и управление.....	5
7. Основные функции службы профессионального образования.....	5
8. Права службы профессионального образования	6
9. Обязанности службы профессионального образования	7
10. Ответственность службы профессионального образования	8
11. Взаимоотношения (служебные связи) службы профессионального образования.....	8
12. Заключительные положения.....	8
<i>Приложение А</i>	9
<i>Приложение Б</i>	10
<i>Приложение В</i>	11

1. Назначение и область применения

Положение о службе профессионального образования, (далее по тексту – служба), бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский строительный колледж» (далее по тексту - 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 взаимоотношения службы БУ «Нижевартовский строительный колледж».

Цель деятельности службы профессионального образования - обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам по подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и по программе подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих, должностям служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 г. № 291;

2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013 г. № 292;

2.5. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

2.6. Устав колледжа (Распоряжение Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО – Югры от 26.03.2014 г. № 13–Р–419; приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры от 18.03.2014 № 285);

2.7. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2.8. Должностные инструкции работников службы профессионального образования;

3. Определения, обозначения и сокращения

Должностное лицо - лицо, осуществляющее по назначению в колледже обязанности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия.

ДП – документированная процедура

МДК - междисциплинарный курс.

МО - методическое объединение.

ОПОП - основные профессиональные образовательные программы.

ППКРС - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена.

СМК – система менеджмента качества.

УР - учебная работа.

УГС - укрупненная группа специальностей.

ФГОС СПО - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

4. Общие положения

4.1. Служба профессионального образования является структурным подразделением БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – колледж).

4.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, учебно-производственную деятельность службы профессионального образования колледжа.

4.3. Служба профессионального образования не является юридическим лицом, создана для качественного обеспечения условий реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

5. Цели деятельности и основные задачи

5.1. **Целью работы службы профессионального образования** является создание условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее - ФГОС СПО) и основных программ профессионального обучения.

5.2. Задачами являются:

- реализация аккредитованных ОПОП подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена ФГОС СПО и основных программ профессионального обучения;
- создание условий для индивидуального развития, профессионального становления и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах;
- развитие профессиональных умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся, формирующих конкурентоспособность и профессиональную мобильность квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- обеспечение социально-педагогической и психологической поддержки обучающихся в личностном и профессиональном развитии, повышение потенциала личностной и профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности образовательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению профессионального образования;
- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников колледжа;

- совершенствование организации, форм и методов профессионального обучения, обеспечивающих условия для подготовки специалистов, отвечающих требованиям современных производств;
- создание условий для развития кадрового потенциала работников, повышение уровня компетентности и квалификации педагогов;
- развитие и укрепление материально-технической базы, отвечающей требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов;
- развитие социального партнерства колледжа и предприятий города и региона.

6. Структура и управление

6.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью службы профессионального образования осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее руководитель службы) действующий на основании приказа директора колледжа, настоящего Положения, доверенности и должностной инструкцией.

6.3. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, и предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения.

6.4. На время отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе (командировка, отпуск, болезнь, пр.) 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.

6.5. Структура службы определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании;

6.6. Сотрудники службы профессионального образования действуют в соответствии с должностными инструкциями, подписываемыми директором колледжа и сотрудником. Все права и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями.

6.7. Руководитель службы:

- создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения;
- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

7. Основные функции службы профессионального образования

В соответствии с поставленными целями, профилем деятельности, служба профессионального образования выполняет следующие основные функции:

Планирование и организация образовательного процесса:

7.1. Разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и реализует ОПОП среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения.

7.2. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса по всем профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже.

7.3. Организует разработку учебной документации: основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов и графиков учебно-производственного процесса, рабочих программ дисциплин, МДК, профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств к ним; фондов оценочных средств для каждой ОПОП.

7.4. Организует все виды практик и стажировок студентов в объеме и в сроки, определяемые основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования.

7.5. Организует внеурочную деятельность обучающихся, обеспечивающую условия для развития общих и профессиональных компетенций.

7.6. Осуществляет работу по содействию трудоустройству выпускников колледжа.

7.7. Осуществляет методическую деятельность, постоянное улучшение планирующей и нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

Контроль и анализ образовательного процесса:

7.8. Осуществляет контроль качества ведения учебного процесса, выполнения учебных планов и образовательных программ, реализуемых в колледже.

7.9. Осуществляет анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, работы по предотвращению пропусков занятий и сохранности контингента обучающихся.

7.10. Анализирует деятельность службы за отчетные периоды, формирует отчеты о результатах деятельности.

Подготовка и оформление документации:

7.11. Осуществляет работу по оформлению дипломов, свидетельств о присвоении квалификации и их дубликатов, а также иных документов для обучающихся и выпускников колледжа.

7.12. Формирует и ведет электронные базы данных, установленные в колледже.

7.13. Управление службой включает в себя: анализ, планирование, организацию, контроль и коррекцию деятельности по выявлению и удовлетворению запросов потребителей образовательных услуг с учетом целей и возможностей колледжа.

8. Права службы профессионального образования

8.1. Запрашивать и получать необходимые для работы службы оборудование и материалы.

8.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, переписку с гражданами, юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации.

8.3. Заключать от имени колледжа договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение производственной практики обучающихся.

8.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, в предприятиях, организациях, учреждениях.

8.5. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.

8.6. Привлекать специалистов предприятий и учреждений для совместной реализации задач профессионального образования и расширения круга социальных партнеров колледжа.

8.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

8.8. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.9. Запрашивать и получать от директора колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников службы задач и функций.

8.10. Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

8.11. Представлять сотрудников и учащихся на поощрение, материальное стимулирование.

8.12. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

9. Обязанности службы профессионального образования

9.1. Обеспечивать условия для качественной реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и основных программ профессионального обучения, входящим в УГС.

9.2. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников колледжа.

9.3. Своевременно предоставлять документы директору колледжа по стимулированию обучающихся.

9.4. Осуществлять контроль образовательного процесса, организации и прохождения производственной практики обучающимися.

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

9.6. Принимать меры по сохранности контингента обучающихся.

9.7. Своевременно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости.

9.8. Соблюдать права и академические свободы обучающихся.

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

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

9.12. Представлять отчет о деятельности службы профессионального образования руководству колледжа.

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

9.15. Вести в полном объеме установленные в колледже электронные базы данных.

10. Ответственность службы профессионального образования

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудовым законодательством несет руководитель службы.

10.2. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

- выполнение федеральных государственных образовательных стандартов СПО, основных программ профессионального обучения, реализуемых в колледже;
- соблюдение работниками колледжа трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение безопасности образовательного процесса и всех его участников;
- обеспечение работниками и обучающимися сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности;
- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

11. Взаимоотношения (служебные связи) службы профессионального образования

11.1. В процессе своей деятельности, служба профессионального образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделениями колледжа в рамках своей компетенции.

11.2. Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа при организации и сопровождении образовательного процесса, создании условий для совершенствования основной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности по выполнению целей и задач колледжа.

11.3. Служба, по согласованию с директором колледжа, может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями, в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

12. Заключительные положения

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

12.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

12.3. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке, в соответствии с ДП «Управление документацией».

12.4. Ответственность исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о службе профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по учебной работе	Дмитриева Е.А.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ивасик Е.Н.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Черненко О.В.
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Десятов И.А.
Заведующий мастерскими	Миниханов А.Р.
Заведующий информационно-аналитическим отделом мониторинга качества образования	Танкеева Е.А.
Методист	Юрченко Е.А.
Методист	Брезгина О.В.
Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.
Юрисконсульт	Савельев О.В.
Методист	Житникова О.Н.
Делопроизводитель	Яровая Л.А.
Секретарь руководителя	Миргунова Н.Р.

Изменение №

Дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложение Б

Положение о службе профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Савельев О.В.		
Методист	Житникова О.Н.		

Изменение №

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
Положение о службе профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

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

Изменение №	Дата
-------------	------