

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОГБПОУ «ТТВТС»
«Многофункциональный центр прикладных квалификаций для
подготовки кадров»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Многофункциональный центр прикладных квалификаций для подготовки кадров, сокращенно МФЦ ПК (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области, уставом, локальными нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Техникума, заместитель директора.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий МФЦ ПК при его отсутствии заместитель директора.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает директор Техникума.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и иными локальными актами Техникума, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Техникума, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Техникума.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение подготовки, переподготовки, повышение квалификации специалистов для предприятий отрасли водного транспорта;

2.2. внедрение инновационных методов в обучении;

2.3. развитие и расширение образовательных программ;

2.4. взаимодействие с предприятиями по содействию в трудоустройстве студентов Техникума.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. подготовка, переподготовка, повышение квалификации и курсы целевого назначения

по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на предприятиях водной транспорта, судостроения на региональном рынке труда, а также обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;

3.2. подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для отраслей экономики региона в сфере водного транспорта, судостроения;

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

3.4. кадровое обеспечение реализации образовательных программ;

3.5. осуществляет сбор аналитику заявок работодателя для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки и освоения программ дополнительного профессионального образования;

3.6. осуществляет проект расчета стоимости оказанных услуг Отдела;

3.7. разрабатывает и утверждает по согласованию с директором техникума и представителями заказчика (работодателя) учебные планы, в том числе для индивидуального обучения лиц с учётом уровня их базовой профессиональной подготовки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Техникума;

4.1.3. консультировать работников Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.4. согласовывать документы, относящиеся к деятельности Отдела, в пределах своей компетенции;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. организовывать свою деятельность, а так же действовать в деятельности Техникума в соответствии с задачами и функциями Отдела

4.2.2. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах Техникума;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Отделом;

4.2.4. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы и распоряжения директора Техникума, поручения директора Техникума, заместителя директора Техникума в установленные сроки.

4.2.6. выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями руководства, локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет заведующий МФЦ ПК, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума .

5.2. Заведующий МФЦ ПК осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору и заместителю директора в соответствии с

установленным в Техникуме распределением обязанностей.

5.3. Заведующий МФЦ ПК выполняет следующие обязанности:

5.3.1. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.2. вносит руководству Техникума предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности работы Отдела;

5.3.3. вносит директору Техникума представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Томской области, устава и локальных нормативных актов Техникума, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Техникума и иных локальных нормативных актов Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами Техникума, должностной инструкцией.

5.4. Заведующий МФЦ ПК имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства Техникума;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Техникума материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. представлять Отдел и Техникум в целом по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, во внешних организациях;

5.4.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Отдела;

5.4.6. вносить директору Техникума предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Техникума по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

5.5. Заведующий МФЦ ПК несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

5.5.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений директора Техникума;

5.5.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, недостоверность информации, представляемой руководству Техникума;

5.5.4. причинение Техникуму материального ущерба;

5.5.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.5.6. превышение предоставленных полномочий;

5.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

5.5.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

5.5.9. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

3.1.1. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и/или локальными нормативными актами Техникума.

Согласовано

Начальник юридического отдела Васильева О.В. _____

Приложение к положению
о структурном подразделении
ОГБПОУ «ТТВТС»
«Многофункциональный центр
прикладных квалификаций для
подготовки кадров»
Утвержденное
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 26.02.2019 № 30/01-04

**Лист ознакомления с положением о структурном подразделении ОГБПОУ «ТТВТС»
«Многофункциональный центр прикладных квалификаций для подготовки кадров»**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				