



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ГБПОУ НИК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ НИК
от «16» 01 2025 г. № 01-16/17

Положение
Об Инновационном ресурсном Центре
по подготовке и переподготовке
рабочих широкого профиля и
специалистов для малых и средних
предприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, организацию образовательного процесса, структурного подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский индустриальный колледж" (далее по тексту - Колледж) - Инновационный ресурсный Центр по подготовке и переподготовке рабочих широкого профиля и специалистов для малых и средних предприятий (далее по тексту – Центр, ИРЦ)

1.2. Центр реализует:

- Основные программы профессионального обучения,
- Дополнительные общеразвивающие программы (дополнительное образование детей и взрослых);
- Дополнительные профессиональные программы.

(далее по тексту – Программы).

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом нижеперечисленных нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 №825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
- Устав Колледжа;
- Локальные акты Центра и Колледжа.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими подразделениями Колледжа, а также в рамках сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями, предприятиями региона.

1.5. Работу Центра организует Руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе. Сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению Руководителя Центра.

1.6. Контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Колледжа.

1.7. Руководитель Центра отчитывается перед директором Колледжа об итогах своей деятельности, в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и другие сведения.

1.8. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом директора Колледжа по представлению Руководителя Центра.

1.9. Место нахождения Центра: 603016, г. Нижний Новгород, ул. Юлиуса Фучика, д.12А.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Центра является оказание образовательных услуг по Программам, разработанным с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда и потребностей рынка образовательных услуг.

2.2. Задачами Центра являются:

- Исследование рынка образовательных услуг с целью расширения спектра услуг, совершенствования и модернизации образовательного процесса в Центре;
- Организация сетевого взаимодействия с ведущими предприятиями региона в рамках реализации образовательного процесса по Программам в Центре;
- Разработка методических и информационных материалов по направлениям деятельности Центра;

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функциями Центра являются:

- Организация обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным общеразвивающим программам (дополнительное образование детей и взрослых), дополнительным профессиональным программам;
- Организация и проведение независимой сертификации выпускников Центра;
- Разработка, модернизация, экспертиза, внедрение и распространение учебно-методической документации Центра с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда и образовательных услуг, и индивидуальных потребностей граждан;
- Изучение и внедрение передового педагогического опыта в рамках образовательного процесса по Программам Центра;
- Разработка и внедрение инновационных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, модульных и дистанционных технологий;

- Обеспечение потребителей всей доступной информацией о предоставляемых образовательных услугах в Центре;
- Проведение исследований рынка трудовых ресурсов региона, диагностика количественных и качественных потребностей в квалифицированных кадрах в регионе;
- Анализ и прогнозирование потребностей и спроса образовательных услуг в регионе;
- Организация мероприятий по продвижению Центра на рынке образовательных услуг;
- Ведение оперативного статистического учета деятельности и предоставление данных;
- Ведение реестра выданных документов выпускникам Центра о квалификации и выгрузка данных о выданных документах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении (далее по тексту - ФИС ФРДО).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Правами Центра являются:

- Внесение предложений по совершенствованию организации деятельности Центра;
- Запрос информации и документов, необходимых для осуществления деятельности Центра;
- Запрос необходимой информации от партнеров по реализации сетевых форм взаимодействия;
- Обобщение и распространение опыта работы Центра, реализации Программ в системе образования Нижегородской области;
- Организация мероприятий, способствующих эффективному осуществлению деятельности Центра.

4.2. Обязанностями Центра являются:

- Обеспечение выполнения основных задач и функций основной деятельности Центра, установленных настоящим Положением;
- Обеспечение составления, учета и хранения документации Центра;
- Разработка локальных актов, планов (дорожных карт) развития и работы Центра, индивидуальных планов работы сотрудников, соответствующих основным задачам и функциям Центра;
- Организация и осуществление выполнения работ в соответствии с утвержденными планами (дорожными картами);
- Представление отчетности в установленном порядке, а так же ответственность за достоверность представленной информации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Обучение по реализуемым Программам в Центре проводится в очной, очно-заочной и заочной формах.

5.2. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

5.3. Стоимость обучения по каждой Программе утверждается приказом директора Колледжа.

5.4. Сроки и формы обучения устанавливаются Центром в соответствии с действующим законодательством и соответствующими внутренними документами Центра и Колледжа. Сроки и формы обучения регламентируются содержанием реализуемых Программ.

5.5. В Центре реализуются различные по срокам, уровню и направленности программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы (дополнительное образование детей и взрослых);

5.6. Продолжительность обучения, форма и образовательные технологии Программ регламентируются в содержании Программ и закрепляются договором на обучение в зависимости от вида реализуемых Программ.

5.7. Для реализации образовательного процесса используются различные виды учебных занятий и учебных работ: вебинары, лекции, практические и семинарские занятия, мастер-классы, стажировки, письменные работы, тестирования, экзаменационные работы и др.

5.8. Распределение видов учебных занятий, учебных работ, объем учебного времени, преподаватели, места занятий определяются учебными планами и (или) расписаниями учебных занятий, и утверждается директором Колледжа по представлению Руководителя Центра.

5.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час и длительность учебного дня определяется согласно действующего законодательства, соответствующих внутренних документов Центра и Колледжа, и специфики реализуемых Программ в Центре.

5.10. Зачисление и отчисление обучающихся по Программам Центра происходят по приказу директора Колледжа по представлению руководителя Центра.

5.11. Контроль знаний обучающихся осуществляется посредством текущего контроля в форме промежуточной аттестации и посредством итоговой аттестации в форме экзамена с установленной формой оценок, если иное не предусмотрено действующим законодательством, соответствующими внутренними документами Центра и Колледжа, и спецификой реализуемых Программ. Результаты итоговой аттестации закрепляются Протоколом.

5.12. По завершении освоения Программ обучающемуся выдается документ, подтверждающий прохождение обучения с соответствующей информацией в нем:

5.12.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – по окончании профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по Программам профессионального обучения;

5.12.2. Удостоверение о профессиональной переподготовке и (или) диплом о профессиональной переподготовке – по окончании профессиональной переподготовки по Программам дополнительного профессионального образования;

5.12.3. Удостоверение о повышении квалификации – по окончании повышения квалификации по Программам дополнительного профессионального образования;

5.12.4. Сертификат о дополнительном образовании – по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

5.13. Обучающимся, не полностью освоившим Программу, либо не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца.

5.14. Образцы выдаваемых документов обучающимся, подтверждающих полное или неполное прохождение обучения, устанавливаются соответствующими внутренними документами Центра и Колледжа, согласно действующему законодательству;

5.15. Занятия по Программам Центра проводятся в утреннее, дневное и вечернее время, согласно расписанию и режиму работы Центра.

6. ОБУЧАЮЩИЕСЯ

6.1. К обучающимся (слушателям) Центра относятся физические лица, зачисленные для обучения в Центр по Программам в рамках профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;

6.2. К освоению программ Профессионального обучения в Центре допускаются:

- В рамках профессиональной подготовки – лица, ранее не имеющие профессии рабочего или должности служащего;
- В рамках профессионально переподготовки и повышения квалификации – лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих;

Если иное не предусмотрено действующим законодательством, внутренними документами Центра и Колледжа, и спецификой реализуемых Программ.

6.3. К освоению программ дополнительного профессионального образования в Центре допускаются:

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

Если иное не предусмотрено действующим законодательством, внутренними документами Центра и Колледжа и спецификой реализуемых Программ.

6.4. К освоению программ дополнительного образования детей и взрослых в Центре допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не предусмотрено действующим законодательством, внутренними документами Центра и Колледжа и спецификой реализуемых Программ.

6.5. Для получения образовательных услуг обучающийся или представитель обучающегося (физические или юридические лица) обязан заключить договор об образовании.

6.6. Обучающийся Центра имеет право:

- На получение профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых в соответствии с выбранной Программой;
- На пользование, имеющимися в Центре информационными, библиотечными, методическими и иными ресурсами в период обучения;
- На предоставление информации и ознакомлении с ней в рамках техники безопасности, охраны труда, пожарной и экологической безопасности в Центре;

- На защиту своих прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И иные права, установленные действующим законодательством и соответствующими внутренними документами Центра и Колледжа.

6.7. Обучающийся Центра обязан:

- Написать заявление на предоставление образовательной услуги, предоставить перечень персональных данных для заключения договора об оказании образовательных услуг и подписать согласие на обработку персональных данных;
- Соблюдать меры предосторожности в рамках техники безопасности, охраны труда, пожарной и экологической безопасности в Центре;
- Соблюдать условия договора об обучении;
- Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и реализуемой Программой;
- Бережно относиться к имуществу, предоставляемому на время обучения в Центре;
- Уважать личное достоинство преподавателей, сотрудников и обучающихся Центра;
- Выполнять требования Положения и установленных правил внутреннего распорядка Колледжа.

И иные обязанности, установленные действующим законодательством и соответствующими внутренними документами Центра и Колледжа.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

7.1. Обучающийся (его законный представитель, лицо, за счет которого осуществляется обучение) пишет заявление о приеме на обучение по конкретной образовательной программе по установленной форме.

7.2. К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной для соответствующей образовательной программы приказом Колледжа.

7.3. К заявлению прилагаются копии документов, необходимых для приема на обучение.

7.4. Составляется договор об образовании по форме, утвержденной для соответствующего вида образовательной программы приказом Колледжа, подписываются лицом (лицами), с которым (которыми) заключается договор, заключается в количестве не менее 2 экземпляров и после его подписания передается:

- 1 экземпляр в бухгалтерию Колледжа;
- 1 экземпляр заказчику, если обучающийся и заказчик является одним и тем же лицом или если обучающийся является несовершеннолетним, или, в случаях, когда заключается трехсторонний договор, по 1 экземпляру заказчику и обучающемуся.

7.5. Составляется приказ о приеме на обучение на бланке Колледжа.

7.6. Подписанные заказчиками договоры об образовании (вместе с заявлениями о приеме на обучение, согласием на обработку персональных данных и приложенными к ним документами), проект приказа о приеме на обучение (согласованный с руководителем

ИРЦ (лицом, его замещающим), зам. директора по УПР) отдается на подпись директору Колледжа.

7.7. После подписания договоры об образовании должны быть зарегистрированы в журнале регистрации договоров (может быть электронным), договору присваивается номер согласно журналу

7.8. Подписанные, зарегистрированные договоры об образовании отдаются:

- 1 экземпляр в бухгалтерию Колледжа;
- 1 экземпляр обучающемуся (его законному представителю);
- 1 экземпляр заказчику, в случае, если заказчик и обучающийся не совпадают в одном лице.

В Центре остаются копии договоров.

7.9. После издания приказа о приеме на обучение в поименную книгу учащихся вносятся записи о принятых обучающихся.

7.10. До начала обучения сотрудник Центра должен получить информацию в бухгалтерии об исполнении обучающимся (заказчиком) обязанности об оплате.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Расторжение договора по желанию обучающегося:

8.1.1. Обучающийся (заказчик) должен написать заявление на имя директора Колледжа о прекращении образовательных отношений, указав реквизиты заключенного договора об образовании, а также реквизиты банковского счета, куда нужно перевести часть произведенной оплаты за обучение.

8.1.2. На основании поданного заявления оформляется приказ об отчислении обучающегося. Приказ оформляется на бланке Колледжа.

8.1.3. Проект приказа об отчислении, согласованный с руководителем Центра, отдается на подпись директору Колледжа с приложением к нему заявления об отчислении.

8.1.4. После подписания приказа об отчислении в поименную книгу учащихся вносится соответствующая запись и оформляется справка об обучении (в течение 3 дней).

8.1.5. Отчисленный обучающийся должен быть ознакомлен с приказом об его отчислении, ему выдается оформленная справка об обучении – выдача справки фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

8.2. Прекращение образовательных отношений в связи с успешным завершением обучения:

8.2.1. Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию, что подтверждается протоколом аттестационной (квалификационной) комиссии подлежат отчислению на основании приказа директора Колледжа, им выдается документ о квалификации.

8.2.2. Приказ об отчислении оформляется на бланке Колледжа.

8.2.3. На основании приказа в поименную книгу учащихся вносятся записи об отчислении.

8.2.4. Не допускается выдача документов о квалификации лицам, которые полностью не оплатили обучение – перед выдачей документов о квалификации работники

ИРЦ обязаны утвердить в бухгалтерии информацию об оплате в полном объеме обучения заказчиком.

8.2.5. Образцы документов о квалификации, порядок их заполнения и выдачи предусмотрены в Положении о порядке заполнения, выдачи, учёта документов об образовании и (или) о квалификации, и их дубликатов, документов об обучении, а также об образцах документов о квалификации Колледжа.

8.2.6. Заполненные документы о квалификации отдаются на подпись директору Колледжа с приложением к ним протокола аттестационной (квалификационной) комиссии, подтверждающим успешное прохождение итоговой аттестации обучающимися, и информацией о полной оплате обучения.

8.2.7. Выдача документов о квалификации фиксируется в книге регистрации выдачи документов о квалификации соответствующего наименования. Документы обучающимся выдаются под роспись в соответствующей графе книги регистрации либо направляются по почте заказным письмом (в последнем случае в книге регистрации указывается дата и номер почтового отправления).

8.2.8. В установленные сроки информация о выданных документах о квалификации вносится в ФИС ФРДО.

9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Финансовое обеспечение Центра предусматривает:

- Предоставление субсидии на финансовое обеспечение создания Центра;
- Софинансирование из внебюджетных средств.

9.2. Внебюджетные средства Центра формируются из:

- Средств от деятельности по оказанию платных образовательных услуг;
- Других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Перечень и состав документации Центра определяется номенклатурой дел Центра, утвержденной директором Колледжа.

10.2. Организация хранения документов Центра обеспечивается руководителем Центра и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. При хранении электронных документов осуществляется резервное копирование.

10.3. Все документы и/или копии документов, касающиеся обучающихся Центра, хранятся в личных делах обучающихся в Центре.

10.4. Документы Центра постоянного или длительного срока хранения по акту передаются в архив Колледжа.

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью _____ листа(ов).

И. о. директора ГБОУ НИК

А.А. Аникин

(подпись)

М.П.

« 16 » 01 2025 года

