

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 44
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-23

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/20
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Многофункциональном центре прикладных квалификаций
по направлению «Сервис, услуги и общественное питание»**

I Общие положения

1.1 Многофункциональный центр прикладных квалификаций по направлению «Сервис, услуги и общественное питание» (далее - МФЦПК) является самостоятельным структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (далее - Академия), созданный приказом директора.

1.2 Управление МФЦПК осуществляется заместителем директора по дополнительному образованию.

1.3 Положение о МФЦПК разработано на основании:

- «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования РФ от 25.09.2000 N 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.06.2013 г. № АК-921/06 «О методических рекомендациях по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций»;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерством образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;
- Положения «Об оказании платных образовательных услуг», утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения об итоговой аттестации обучающихся при освоении дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения при освоении дополнительных профессиональных программ, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;
- Положения об отделении дополнительного образования, утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85.

1.4 МФЦПК оказывает образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, разработанных на основе профессиональных

стандартов (квалификационных требований), согласованных с работодателями и обеспечивающих освоение квалификации, востребованной на рынке труда.

1.5 Приоритетом деятельности МФЦПК является подготовка кадров для работы на высокопроизводительных рабочих местах, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие отраслей сервиса, услуг и общественного питания Алтайского края. Квалификация, получаемая выпускниками МФЦПК, должна соответствовать 3-6 уровню квалификации.

II Цель, задачи и виды деятельности МФЦПК

2.1 МФЦПК создан с целью обеспечения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и Алтайского края как ее субъекта.

2.2 Задачами МФЦПК являются:

- подготовка высококвалифицированных рабочих кадров для отраслей сервиса, услуг и общественного питания, обеспечивающих их модернизацию и технологическое развитие Алтайского края;

- разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных управлений, организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы;

- подготовка кадров с начальным (базовым) уровнем квалификации, подготовка по массовым профессиям и специальностям, востребованным на региональных (местных) рынках труда, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций городов и районов края;

- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации программ профессиональных модулей, проведения на базе МФЦПК производственной практики и др.;

- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению;

- повышение квалификации и (или) организация стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы, дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения;

- содействие работодателей и их объединений в проведении процедур оценки и сертификации квалификации, в том числе подтверждения квалификации, приобретенной без прохождения формального обучения.

2.3 Для достижения цели и решения поставленных задач МФЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

– образовательная деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе программ профессиональных модулей, иных практико-ориентированных модулей, которые могут быть использованы в составе основных программ среднего профессионального образования;

– маркетинговая деятельность: мониторинг потребностей территориальных и отраслевых рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих), мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников, удовлетворенности работодателей качеством их подготовки;

– учебно-методическая деятельность;

– оказание психологических услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения;

– оказание консультационных услуг в области профессиональной деятельности предприятий и организаций города и края.

2.4 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **«Академия»** - организация, осуществляющая образовательную деятельность, дополнительное профессиональное образование и предоставляющая платные образовательные услуги обучающимся;

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

Заказчиками могут являться:

а) физические лица, оплачивающие заказываемые образовательные услуги на основании индивидуальных договоров за счет личных средств;

б) юридические лица - подразделения и организации Управления социальной защиты населения, желающие обучить, стажировать, провести сертификацию незанятого населения, стоящего на учете или проходящего профессиональную подготовку (переподготовку) по направлению службы занятости;

в) юридические лица - организации различных организационно-правовых форм, направляющие своих сотрудников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, опережающее профессиональное обучение.

- **«обучающийся»** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу выбранную самостоятельно или предоставленную Академией, согласно графика оказания платных образовательных услуг.

Обучающимися могут являться:

а) обучающиеся Академии и других образовательных организаций, желающие приобрести дополнительные профессиональные компетенции;

б) физические лица, работающие в отраслях, профильных основным программам профессионального обучения, реализуемым в МФЦПК;

в) физические лица, временно неработающие или состоящие на учете в центре занятости населения;

г) физические лица, обучающиеся по индивидуальным договорам за счет

личных средств.

- **«исполнитель»** – Многофункциональный центр прикладных квалификаций по направлению «Сервис, услуги и общественное питание» краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии образовательную деятельность и оказывающее платные образовательные услуги по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

- **«дополнительное профессиональное образование»** - образование лиц, уже имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

- **«программа повышения квалификации»** специалистов направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- **«программа профессиональной переподготовки»** специалистов направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

- **«профессиональное обучение»** - это обучение, направленное на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

- **«профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих»** - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессий рабочего или должности служащего.

- **«профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих»** - обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего.

- **«профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих»** - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющимся профессиям и должностям служащего без повышения образовательного уровня.

- **«квалификационный экзамен»** - форма итоговой аттестации, которая включает в себя, независимо от вида профессионального обучения, практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в

пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

- **«квалификация»** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

- **«Документ о квалификации»:**

- удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов);
 - удостоверение о повышении квалификации с приложением (от 72 часов);

- диплом о профессиональной переподготовке (свыше 500 часов);
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)

- **«платные образовательные услуги»** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

- **«электронное обучение»** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

- **«дистанционные образовательные технологии»** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

III Управление и организация МФЦПК

3.1 Многофункциональный центр прикладных квалификаций, одно из структурных подразделений Академии, возглавляет руководитель МФЦПК, заместитель директора по дополнительному образованию.

3.2 МФЦПК не является юридическим лицом, использует расчетный счет, печать, штамп и реквизиты академии, ведёт документацию и представляет колледжу отчетность о своей деятельности в установленном порядке.

3.3 МФЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на специальной странице, расположенной на сайте Академии.

3.4 МФЦПК организует свою деятельность в интересах работодателей, государственных и муниципальных заказчиков, негосударственных организаций, граждан, проходящих обучение в МФЦПК.

3.5 Отношения по подготовке кадров между Академией, структурным подразделением которого является МФЦПК, и Работодателем регулируются

соглашением, заключаемым в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Учебные планы основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ согласовываются с организациями, предприятиями, подавшими заявки на обучение.

3.7 МФЦПК обеспечивает:

- профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ (профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовки, повышения квалификации);
- дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.8 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.9 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.10 Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

3.11 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.12 При реализации образовательных программ возможно применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.13 При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Академии, созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

3.14 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном колледжем.

3.15 Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального

обучения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.16 Освоение дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Академией, самостоятельно.

3.17 При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся.

3.18 Порядок предоставления платных образовательных услуг предусматривается договорами, заключенными Академией с юридическими и физическими лицами.

3.19 В договоре об образовании, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.20 Лица, зачисленные приказом по МФЦПК, являются обучающимися.

3.21 Оценка уровня знаний обучающихся МФЦПК проводится по результатам текущего контроля знаний, промежуточной и/или итоговой аттестации.

3.22 Обучающимся, успешно завершающим обучение, выдаются документы установленного образца (повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации (от 16 ч), удостоверением о повышении квалификации с приложением (от 72 ч), или дипломом о профессиональной переподготовке (свыше 500 часов), присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.23 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.24 При невыполнении требований учебного плана, а также при нарушении правил внутреннего распорядка обучающийся отчисляется с выдачей соответствующей справки об обучении.

3.25 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников МФЦПК определяются законодательством Российской Федерации.

3.26 Учебная нагрузка преподавателей МФЦПК устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 80 часов за учебный год.

IV Обучающиеся, преподаватели и работники МФЦПК

4.1 Руководитель МФЦПК имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать формы, порядок и периодичность проведения занятий;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦПК;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по учебно-методической работе для использования обучающимися;
- запрашивать и получать от структурных подразделений академией необходимые для работы информацию и материалы;
- проводить консультации с руководителями учебных подразделений и преподавателями по проведению и оказанию платных образовательных услуг.
- представлять интересы Академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящим Положением;
- получать от руководства, структурных подразделений и работников академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести в установленном порядке преподавательскую работу.

4.2 Руководитель МФЦПК обязан:

- своевременно составлять планы работы МФЦПК;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию МФЦПК;
- зачислить обучающегося для прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения;
- организовать и обеспечить надлежащее исполнение платных образовательных услуг;
- создать обучающемуся необходимые условия для освоения выбранной дополнительной образовательной программы;
- проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;
- сохранять место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных пунктом договора на оказание платных образовательных услуг);
- восполнить материал занятий, пропущенный за время отсутствия

- обучающегося по уважительной причине, в пределах объема оказанных услуг;
- провести итоговую аттестацию обучающегося;
 - после успешного окончания обучения выдать обучающемуся документ установленного образца;
 - предоставлять Заказчику учебный план по дополнительной образовательной услуге, выписку из приказа о зачислении обучающегося на обучение и об отчислении в связи с окончанием обучения либо по другим причинам, справки об успеваемости и посещаемости;
 - разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической обеспечения образовательного процесса;
 - вести подготовку и реализацию учебных планов, расписаний на курсах по оказанию дополнительных образовательных услуг, осуществлять контроль за их выполнением;
 - выполнять возложенные на него поручения по реализации основных направлений работы;
 - применять к обучающемуся меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Академии, а также в соответствии с локальными нормативными актами.

4.3 На руководителя МФЦПК возлагается ответственность за организацию деятельности МФЦПК по выполнению возложенных на него задач и обязанностей.

4.4 Прием на обучение осуществляется на базе среднего общего образования на основании заявлений обучающихся; договоров на обучение, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами.

4.5 Права и обязанности обучающихся МФЦПК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Академии.

4.6 Обучающиеся МФЦПК имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в МФЦПК, участвовать в определении содержания вариативной части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;
- получать консультации по вопросам востребованности квалификаций различного уровня и направленности на рынке труда, условий труда, содержания и условий реализации Центром образовательных программ и т.п.;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ по согласованию с МФЦПК;
- принимать участие в конференциях, семинарах и представлять к публикации в изданиях Академии свои рефераты, аттестационные материалы и др.;
- получать платные образовательные услуги;
- при обнаружении недостатков оказанных платных образовательных услуг потребовать соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

- потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг МФЦПК.

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Академии в порядке, определяемом Уставом;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии и МФЦПК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.7 Обучающиеся МФЦПК обязаны:

- соблюдать требования Устава Академии, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному персоналу академии;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме все задания, предусмотренные образовательной программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников МФЦПК;

- бережно относиться к имуществу академии;

- своевременно вносить плату за предоставляемые платные образовательные услуги;

- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по МФЦПК и в процессе его обучения;

- извещать МФЦПК об уважительных причинах отсутствия на занятиях;

- за время обучения овладеть всеми видами профессиональной деятельности, предусмотренными образовательной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и/или Профессионального стандарта (при наличии);

- проходить все предусмотренные образовательной программой МФЦПК контрольно-оценочные процедуры, в том числе, по направлению МФЦПК процедуры независимой оценки и сертификации квалификации;

- после успешного завершения обучения получить документ установленного образца.

4.8 Результаты освоения образовательных программ оцениваются в ходе текущего контроля (при наличии), промежуточного контроля (при наличии) и итоговой аттестации. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается образовательной программой. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

4.9 Обучающимся, успешно завершившим курс обучения выдаются документы о квалификации, форма которых самостоятельно устанавливается МФЦПК Академии.

4.10 К педагогической деятельности в МФЦПК согласно приказа допускаются преподаватели и мастера производственного обучения Академии, 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 государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

4.11 К реализации образовательных программ МФЦПК могут быть привлечены ведущие специалисты, руководители предприятий, организаций работодателей, их объединений и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12 Педагогические работники МФЦПК имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств Академии;
- пользоваться в установленном уставом Академии порядке информационными и методическими фондами, а также услугами всех подразделений Академии;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами;
- выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам академии;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- работники МФЦПК имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом Академии и трудовыми договорами (контрактами).

4.13 Педагогические работники МФЦПК обязаны:

- выполнять устав и Правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- выполнять условия трудового договора, функциональные обязанности;
- разрабатывать учебно - методическую документацию, методические разработки, планы практических занятий, лекции их конспекты, методические пособия и методические рекомендации по изучению дополнительных образовательных программ или основных программ профессионального обучения для обучающихся по преподаваемым программам и темам занятий;
- согласовывать учебно - методическую документацию, методические разработки и рекомендации с профильными управлениями, организациями и объединениями работодателей;

– проводить учебные занятия, согласно утвержденного календарно-тематического плана по образовательной программе.

– своевременно заполнять учебно-методическую документацию (журналы учебных занятий, ведомости промежуточной и итоговой аттестации).

4.14 За успехи в методической, педагогической, профориентационной и другой деятельности для работников МФЦПК устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.15 Заказчик имеет право:

- требовать от МФЦПК предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения платных образовательных услуг;

- получать информацию об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе в целом и по отдельным дисциплинам учебного плана.

4.16 Заказчик обязан:

- своевременно вносить плату за предоставляемые платные образовательные услуги;

- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по МФЦПК обучающегося и в процессе его обучения;

- извещать МФЦПК об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях;

- проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии;

- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить посещение обучающимся занятий в соответствии с расписанием.

– осуществлять контроль своевременности написания обучающимися домашних заданий, если предусмотрено дополнительной образовательной программой;

– осуществлять контроль качества преподавания образовательных программ;

– осуществлять учет и ведение отчетности в МФЦПК;

– своевременно предоставлять отчетную документацию.

– организовать подготовку проектов писем, распоряжений, приказов, решений и т.д. касающихся работы МФЦПК.

V Оценка эффективности деятельности МФЦПК

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

5.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности МФЦПК выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников на рабочие места;

- доля выпускников, успешно прошедших процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций;
- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынков труда с учетом решения задач технологической модернизации и инновационного экономического развития региона;
- 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.

5.3. При оценке деятельности МФЦПК используются результаты независимых опросов работодателей региона (отрасли).

VI Документация

6.1 К документации по МФЦПК относятся:

- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся при освоении программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- копии приказов и распоряжений директора академии по МФЦПК;
- план работы МФЦПК;
- перечень платных образовательных услуг;
- смета расходов на оказания платных образовательных услуг;
- документы установленного образца (свидетельства, удостоверения);
- книга выдачи документов установленного образца;
- справка о посещаемости и успеваемости;
- ведомость итоговой аттестации;
- протокол итоговой аттестации;
- журнал занятий;
- расписание занятий по оказанию платных образовательных услуг;
- справки о выданных часах по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам;
- образец текста договора содержит следующие сведения:
 - а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) обучающегося – юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося – индивидуального предпринимателя или иных граждан;
 - б) место нахождения или место жительства обучающегося;
 - в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг, в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.