

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО МКЖТ

А.Ш. Харатян А.Ш. Харатян

«*19*» *02* 20 *15* г.

1. Общие положения

1.1 Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций железнодорожного транспорта (далее – МЦПК) является заведующим структурного подразделения ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» (колледж).

1.2 Руководитель МЦПК назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.3 На должность руководителя МЦПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях соответствующих профилю работы учреждения.

1.4 Руководитель МЦПК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Законы и иные нормативные правовые акты в области профессиональной ориентации и психологической поддержки населения;
- Основы психологии труда и управления, инженерной и социальной психологии, физиологии труда;
- Основы профессиоведения и профессиографии, в том числе классификацию профессий и специальностей;
- Потребность в кадрах на федеральном и региональных уровнях с профессиональной дифференциацией;
- Социально-демографические особенности региона;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт профориентационной работы;
- Основы законодательства о труде;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Теорию и методы управления образовательными учреждениями;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Устав ГБОУ СПО МКЖТ;
- Положение о МЦПК;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.5 Руководитель МЦПК подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6 На время отсутствия руководителя МЦПК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и

современное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Режим работы руководителя МЦПК определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными колледжем.

1.8 Настоящая инструкция разработана с учетом требований ТК РФ.

1.9 Должностная инструкция является организационно-правовой основой для определения соответствия руководителя МЦПК занимаемой должности, при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации и увольнении, привлечении к установленной ответственности за ненадлежащее по его вине выполнение своих обязанностей и неиспользование по его вине полномочий.

1. Должностные обязанности

Руководитель МЦПК:

2.1 Организует и координирует деятельность отделов МЦПК.

2.2 Организует подготовку квалифицированных кадров путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии и специальностям, наиболее востребованным на рынке труда, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и работодателей.

2.3 Организует поддержку профессионального самоопределения граждан путем предоставления соответствующих услуг общеобразовательным организациям и населению, в том числе организацию профессиональных проб.

2.4 Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на оказание услуг, договоров сетевого взаимодействия.

2.5 Принимает меры по учебно-методическому обеспечению реализации образовательных программ профессионального обучения и иных реализуемых образовательных программ.

2.6 Организует комплектование МЦПК обучающихся.

2.7 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ подготовки.

2.8 Участвует в развитии кадрового потенциала: организации повышения квалификации и стажировок в профильных производственных организациях, привлечении к процессу реализации образовательных программ специалистов-практиков из организаций - социальных партнеров.

2.9 Организует участие работодателей в оценке качества подготовки выпускников.

3.10 Организует деятельность по профессиональной ориентации и психологической поддержке лиц, обратившихся в Центр.

2.11 Организует работу по социальной и психологической адаптации граждан в условиях рынка труда.

2.12 Организует социологическое обследование по проблемам профессионального самоопределения граждан, работу по определению потребности населения в услугах по профессиональной ориентации и психологической поддержке и оценке эффективности этой деятельности. Вносит предложения по их совершенствованию с учетом отечественного и международного опыта.

2.13 Организует сертификацию профессиональных квалификаций.

2.14 Вносит предложения по развитию и укреплению учебно-материальной базы учреждения.

2.15 Составляет расписание учебных занятий в группах МЦПК, расписания зачетно - экзаменационных сессий.

2.16 Устанавливает сроки пересдачи экзаменов и зачетов.

2.17 Готовит отчеты по деятельности МЦПК.

2.18 Контролирует:

2.18.1 оформление учебной документации;

2.18.2 выполнение преподавателями календарно-тематических планов;

2.18.3 исполнение рабочих учебных планов по профессиям профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и специалистов;

2.18.4 качество образовательного процесса, объективности оценки знаний, умений и навыков студентов и обучающихся;

2.18.5 своевременность составления отчетной документации и ведения делопроизводства.

3. Перечень документов

3.1 В перечень документов заведующего МЦПК входят:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Закон РФ об образовании;
- Трудовой кодекс РФ;
- Постановления Правительства РФ и Ставропольского края, относящиеся к образовательной деятельности;
- Устав ГБОУ СПО МКЖТ;
- Положение о МЦПК;
- Должностная инструкция;
- Приказы, инструктивные письма Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, решения педагогического совета, решения методического совета, приказы и распоряжения директора колледжа.

3.2 Планы работ, аналитические справки, отчеты.

3.3 Протоколы заседаний методического и педагогического советов.

3.4 Номенклатура дел, утвержденная директором колледжа.

4. Ответственность

Руководитель МЦПК несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 По кругу своих обязанностей за жизнь и здоровье обучающихся и

работников МЦПК во время учебного процесса.

4.5 За невыполнение мер по пресечению нарушений в колледже по кругу своих обязанностей законодательства РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего трудового распорядка.

4.6 За предоставляемые отчетные данные.

5. Связи по должности

5.1 С директором колледжа по вопросам предоставления отчетов о проделанной работе – ежемесячно.

5.2 С внешними организациями по вопросам предоставления:

- отчета о проделанной работе в Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края – по мере необходимости;

- отчетов о подготовке персонала для работодателей – ежемесячно.

5.3 С бухгалтерией – по вопросам оформления и хранения договоров на оказание платных услуг.

5.4 С инспектором по кадрам по вопросам:

- правил внутреннего трудового распорядка;

- комплектования личных дел;

- получения справок с места работы.

5.5 С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- хозяйственного обеспечения деятельности МЦПК;

- текущего ремонта помещений и мебели.

5.6 С библиотекой по вопросам:

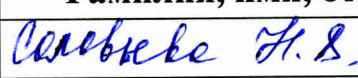
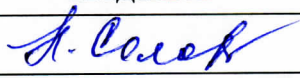
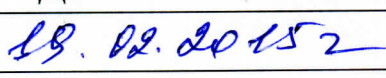
- получения информации о наличии учебной и методической литературы по курсам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и специалистов;

- предоставления заявок на приобретение учебной и методической литературы в соответствии с требованиями утвержденных программ курсов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и специалистов.

СОГЛАСОВАНО:

Юристконсульт  И. П. Негреева

С должностной инструкцией ознакомлен:

| Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата ознакомления |
|--|---|--|
|  |  |  |
| | | |
| | | |