

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж
инновационных профессий»

_____ В.В. Степанова

протокол № _____ от _____

регистрационный номер _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

Саратов 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Саратовский колледж инновационных профессий» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение о структурных подразделениях Колледжа (далее – Положение) регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.3. Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Структура и органы управления

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор Колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и органы управления: Общее собрание работников и представителей обучающихся, Методический Совет, Педагогический Совет, Студенческий Совет.

2.2. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании Положений.

2.5. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения:

- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадров;

- Отдел дополнительного профессионального образования;
- Отдел воспитательной работы;
- Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- Учебный отдел;
- Очное отделение;
- Очно-заочное отделение.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно- хозяйственная часть» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): специалист по закупкам, инженер-энергетик.

рабочие: слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений.

2.6.2. В состав структурного подразделения «Бухгалтерия» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): бухгалтер, кассир

Непосредственное руководство структурного подразделения «Бухгалтерия» Колледжа осуществляет главный бухгалтер.

2.6.3. В состав структурного подразделения «Отдел кадров» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): инспектор по кадрам, архивариус, инспектор по учету и бронированию военнообязанных, заведующий канцелярией

Непосредственное руководство структурного подразделения «Отдел кадров» Колледжа осуществляет начальник отдела кадров.

2.6.4. В состав структурного подразделения «Отдел дополнительного профессионального образования» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): методисты.

Непосредственное руководство структурного подразделения Колледжа осуществляет старший методист.

2.6.5. В состав структурного подразделения «Отдел воспитательной работы» включены следующие работники категории:

педагогические работники: педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог.

Непосредственное руководство структурного подразделения «Отдел воспитательной работы» Колледжа осуществляет начальник отдела воспитательной работы.

2.6.6. В состав структурного подразделения «Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса» включены следующие работники категории:

педагогические работники: методист.

Непосредственное руководство структурного подразделения «Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса» Колледжа осуществляет старший методист.

2.6.7. В состав структурного подразделения «Учебный отдел» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): диспетчер, секретарь учебной части.

Непосредственное руководство структурного подразделения «Учебный отдел» Колледжа осуществляет начальник учебного отдела.

2.6.8. В состав структурного подразделения «Очное отделение» включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): методист, техник. Непосредственное руководство структурного подразделения «Очное отделение» Колледжа осуществляет заведующий отделением (очной формы обучения).

2.6.9. В состав структурного подразделения «Очно-заочное отделение» включены следующие работники категории:

педагогические: методист.

прочий персонал (специалисты и служащие): документовед, техник.

Непосредственное руководство структурного подразделения «Очно-заочное отделение» Колледжа осуществляет заведующий отделением (очно-заочной формы обучения).

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию Учредителем.

III. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

IV. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений:

- владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны процедурой принятия решений и их исполнением;

- разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

- проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Колледже.

- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе анализа общей потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации.

4.2. Функции и задачи структурных подразделений:

4.2.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- создает условия для жизнеобеспечения имущественного комплекса
- укрепляет материальную базу Колледжа;
- обеспечивают качественную работу всех коммуникаций и систем;
- проводят своевременные ремонтные работы;
- содержание помещений и прилегающих территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечивает противопожарную безопасность;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг;
- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения финансовой устойчивости;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

-

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;

- погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам;

- отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;

- участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечение строгого соблюдения смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;

- контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

4.2.3. Структурное подразделение «Отдел кадров»:

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- комплекзует колледж необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, путем перемещения работников внутри колледжа и приемом на работу новых работников;

- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформляет трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним;

- ознакомливает работников с должностной инструкцией;

- подготавливает проекты приказов по личному составу и основной деятельности колледжа;

- заполняет личные карточки работников;

- ведет учет личного состава путем составления установленной отчетности;

- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа;

- подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Колледже;

- подготавливает материалы для представления работнику поощрения.

- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- контролирует за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа;

- организует воинский учет работников;

- консультирует работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;

- организует, планирует и участвует в мероприятиях по аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение;

- определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;

- формирует и подготавливает резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2.4. Структурное подразделение «Отдел дополнительного профессионального образования»:

- реализация дополнительных образовательных программ по повышению квалификации, профессиональной переподготовке специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, учащихся, незанятого населения и безработных специалистов;
- разработка новых и совершенствование действующих программ дополнительного профессионального образования;
- обеспечение совершенствования программ и методик повышения квалификации;
- оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке слушателей;
- переподготовка и повышение квалификации преподавателей высших и средних специальных учебных заведений;
- оказание дополнительных образовательных услуг;
- содействие развитию сотрудничества с предприятиями и организациями в области повышения квалификации работников и трудоустройства выпускников колледжа;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников колледжа;
- обеспечение участия Колледжа в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- организация профориентационной работы колледжа;
- содействие развитию сотрудничества колледжа с образовательными организациями города и области;
- разработка комплекса мер по проведению и совершенствованию работы колледжа по профессиональной ориентации;
- внедрение в практику работы колледжа современных эффективных методов профориентационной работы;
- координация деятельности структур и подразделений колледжа по выполнению программных мероприятий профориентационной направленности;
- подготовка рекомендаций по организации взаимодействия колледжа со средствами массовой информации, некоммерческими организациями.
- разработка конкретных проектов, направленных на развитие профориентационной работы в колледже;
- выявление, изучение и накопление инновационных методов и средств профориентации;
- разработка и использование методов и приемов использования информационно-коммуникационных технологий в процессе профориентационной работы;
- привлечение коллектива преподавателей и студентов колледжа к активному участию в профориентационной работе.

4.2.5. Структурное подразделение «Отдел воспитательной работы»:

- основной задачей воспитательной работы в колледже является подготовка специалистов, имеющих активную жизненную позицию, способных самостоятельно мыслить и принимать решения, пополнять и углублять полученные знания, сочетающих в себе духовное богатство, патриотизм и физическое совершенство;
- создание условий для активной жизнедеятельности студентов, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей студентов в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, профилактика правонарушений, организация здорового образа жизни, сохранение традиций колледжа, разработка новых форм и приемов вне учебной воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов;
- организационное обеспечение высокого качества воспитательного процесса;
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации воспитательной работы;
- координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной работы и его реализация на отделениях, в общежитиях и в колледже в целом;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы, готовность методической и локальной нормативной документации;
- руководство органами студенческого самоуправления в общежитиях, другими студенческими объединениями, организация и координация работы студенческих художественно-творческих коллективов, классовых руководителей;
- проведение работы, разработка и реализация программы по профилактике правонарушений, здорового образа жизни, адаптации студентов первого года обучения, организация отдыха и досуга студентов;
- проведение анализа и контроля воспитательной работы, проводимой в группах колледжа;
- участие в развитии молодежного сотрудничества, организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах;
- осуществление контроля за реализацией решений Совета колледжа и педагогического Совета, связанных с воспитательной работой;
- организация и непосредственное руководство воспитательной работой;
- осуществление контроля за дисциплиной студентов.

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов;
- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и области, общественными организациями, воинскими частями по курируемым вопросам;
- трудовое воспитание;
- организация и проведение организационно-массовых мероприятий по всем направлениям воспитания;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4.2.6. Структурное подразделение «Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса»:

Основными задачами службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- повышение качества образовательного процесса колледжа;
- координация деятельности цикловых комиссий;
- всестороннее повышение компетенций и профессионального мастерства, развитие инновационного поведения и мышления педагогических работников;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания студентов;
- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности педагогических работников;
- содействие развитию системы менеджмента колледжа.

Функциями службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:

нормативное обеспечение методической работы:

- обеспечение разработки программы развития колледжа (перспективного плана работы) на отчетный период;
- определение центральных педагогических задач (единой методической темы) на текущий учебный год;
- разработка плана методической работы;
- разработка рекомендаций по планированию работы цикловых комиссий;
- разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, регламентирующих методическую работу в колледже;

повышение уровня педагогической культуры и методического

мастерства педагогических работников:

- разработка программы и организация работы семинаров педагогического мастерства;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по актуальным вопросам педагогической деятельности;
- формирование на базе службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса колледжа современной научно-информационной базы по различным аспектам педагогической деятельности;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации;
- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, педагогических семинаров по актуальным вопросам развития системы среднего профессионального образования;
- оказание методической помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых учебных занятий с использованием продуктивных методов обучения;

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- координация действий педагогических работников по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;
- методическое сопровождение процессов разработки учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методических материалов;
- оказание помощи в подготовке учебно-методических материалов (учебных пособий, курсов лекций, методических рекомендаций и пр.) к изданию типографским способом;

изучение, обобщение и представление современного педагогического опыта:

- проведение профессиональных смотров-конкурсов среди педагогических работников колледжа;
- подготовка педагогических работников к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- подготовка статей о направлениях и содержании педагогической деятельности работников колледжа для публикации в СМИ;
- накопление и систематизация в службе учебно-методических материалов, портфолио и др. материалов, представляющих опыт работы педагогических работников;

организация инновационной деятельности:

- формирование и организация работы творческих коллективов из

числа педагогических работников колледжа, осуществляющих разработку и(или) апробирование нового содержания и методов обучения;

- разработка и апробирование инструментария для мониторинга качества образовательного процесса;

- проведение социологических исследований;

контроль и анализ результатов методической работы:

- организационно-методическое сопровождение контроля качества учебных занятий;

- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы педагогических работников, цикловых комиссий, службы в целом;

- участие в разработке политики и целей в области управления качеством.

4.2.7. Структурное подразделение «Учебный отдел»:

Основной целью деятельности Отдела является оптимизация работы по совершенствованию учебного процесса:

- участие в организации учебного процесса в Колледже;

- участие в подготовке проектов документов по вопросам, касающимся учебной деятельности Колледжа;

- составление проектов расписаний аудиторных и внеаудиторных занятий студентов и слушателей, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, проводимых в Колледже, и распределение единого аудиторного фонда Колледжа, внесение изменений в расписание и распределение аудиторного фонда при проведении мероприятий культурного, научного, воспитательного характера на базе Колледжа;

- подготовка проектов приказов по личному составу студентов Колледжа, по распределению студентов для написания выпускных квалификационных работ, распоряжений директора Колледжа по распределению студентов на практику, для написания курсовых работ;

- ведение и оформление учебно-отчетной документации студентов

колледжа;

- контроль за подготовкой и выдачей дипломов;

- контроль за прохождением студентами Колледжа текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- составление, анализ и обобщение статистической информации Колледжа, цикловых методических комиссий с целью ее дальнейшего использования директором Колледжа;

- участие в распределении учебной нагрузки;

- участие в разработке новых образовательных программ;

- выполнение оперативных поручений директора Колледжа.

4.2.8. Структурное подразделение «Учебное хозяйство»:

Деятельность учебного хозяйства осуществляется на основе

текущего и перспективного планирования и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе, начальника учебного хозяйства:

- планирование, организация и контроль учебной практики студентов по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО;
- изготовление образцов приборов, машин, механизмов и производственных установок, макетов, разрабатываемых в порядке осуществления технического творчества студентов и оснащения кабинетов и лабораторий;
- изготовление и восстановление оборудования, технических приспособлений и деталей;
- своевременное выполнение установленных заданий по техническому обслуживанию и ремонту;
- анализ результатов работы, учет, составление и своевременное представление отчетности о работе хозяйства;
- совершенствование организации работы хозяйства, внедрение современных технологий и оборудования, методов работы;
- психологическая подготовка студентов к производственной практик, к самостоятельной трудовой деятельности, которая направлена на выработку у них ответственного отношения к порученному делу, творческой инициативы, строгого соблюдения порядка и культуры труда, бережного отношения к используемому оборудованию, материалам, инструментам, к безусловному выполнению правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществление профилактического осмотра технологического оборудования, его технического обслуживания и ремонта в соответствии с установленными правилами и инструкциями;
- проведение со студентами инструктажа по технике безопасности на рабочих местах, осуществление контроля за соблюдением студентами трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности и производственной санитарии, обеспечение выполнения студентами учебных и производственных заданий в соответствии с установленными качественными и количественными показателями, ведение учета успеваемости и посещаемости занятий;
- оказание помощи кабинетам и лабораториям, а также хозяйственной части в изготовлении наглядных пособий, оборудования, мебели, запасных частей;
- оказание технической помощи кружкам технического творчества;
- подготовка документации и проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4.2.9. Структурное подразделение «Очное отделение»:

Целью функционирования очного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на очном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости

студентов очного отделения;

- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления

студентов очного отделения колледжа;

- организация стипендиального обеспечения студентов очного обучения

колледжа;

- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и

студентами очного отделения колледжа;

- обеспечение единого порядка документирования;

- контроль за исполнением документов;

- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов

направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на очном отделении;

- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в

установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам очного обучения студентов.

В соответствии с задачами очное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

- прием документов студентов нового набора на очное отделение колледжа

от приемной комиссии;

- распределение студентов нового набора по учебным группам;

- подготовка и оформление учебной документации на очного отделения

(студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации);

- подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов очного отделения нового

набора;

- назначения студентов очного отделения старостами учебных

групп;

- перевода студентов очного отделения на следующий курс обучения по

специальностям колледжа;

- назначения студентов очного отделения на стипендию; зачисления,

перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения колледжа;

- выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО;

- о наказании и поощрении студентов очного отделения;

- назначение классных руководителей групп очного отделения;

- контроль за работой классных руководителей групп

очного отделения.

4.2.10. Структурное подразделение «Очно-заочного и заочное отделение»:

Цель работы очно-заочного и заочного отделения - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего

профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, завершающимся государственной итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

Основными задачами заочного отделения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной форме обучения;
- организация и контроль качества теоретической и практической подготовки студентов заочного отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций и самостоятельной работы студентов в сессионный и межсессионный периоды;
- разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

Функции заочного отделения колледжа:

В соответствии с задачами очно-заочное и заочное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

- Прием документов студентов нового набора на очно-заочное, заочное отделение колледжа от приемной комиссии.
- Подготовка и оформление учебной документации по очно-заочное, заочному отделению (алфавитная книга студентов, книга регистрации вызовов, книги регистрации домашних контрольных работ, зачетные книжки, журналы учебных занятий, сводные и итоговые ведомостей и прочая документация).
- Организация и проведение лабораторно-экзаменационных сессий.
- Организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов заочного отделения колледжа.

Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов заочного отделения нового набора;
- перевода студентов очно-заочного, заочного отделения на следующий курс по специальностям колледжа;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов очно-заочного, заочного отделения колледжа;
- выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО.

Обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса на очно-заочном, заочном отделении.

V. Права

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.1. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

5.1.3. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

6.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастера производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.

