

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Воскресенский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
Протокол №__ от «_»_____201__г.

УТВЕРЖДЕНО
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
«_»_____20__г.
Директор _____ Х.Х. Кремер



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБОСОБЛЕННОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Воскресенский колледж»

Воскресенск

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение обеспечивает осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального по профессиям/специальностям, реализуемых в колледже.
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г № 464 «Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Колледж – определение, используемое для обозначения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж»;

Основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующая цели, ожидаемые результаты, содержание в реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки среднего профессионального образования; **профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися, в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ, знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности; **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим

Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители)

несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ОСП (подразделение) – обособленное структурное подразделение

ОПСО – образовательная программа среднего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Наименования обособленных структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (сокращенное обозначение ОСП):

- ОСП № 1;

- ОСП № 3;

- ОСП № 2;

- ОСП № 4.

4.2 Организационная структура.

Подразделение (ОСП) является основным образовательным структурным подразделением ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», осуществляющим учебную, учебно-производственную, учебно-воспитательную и научно-методическую работу.

Обособленное структурное подразделение (ОСП) не является юридическим лицом.

4.3 Подчиненность.

Общее руководство деятельностью подразделения (ОСП) осуществляет директор колледжа. Управление учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работой осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности.

4.4 Руководство подразделением.

Непосредственное руководство подразделением осуществляется его руководителем, назначаемым приказом директором ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», с учетом мнения Управляющего Совета колледжа, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

На должность руководителя подразделения принимается лицо:

1) имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю подразделения и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 4) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- 5) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- 6) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

Руководитель подразделения несет ответственность за результаты деятельности ОСП перед директором колледжа.

На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Последнее приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по организации, координации и контролю образовательного процесса на уровне подразделения.

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности подразделение, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации;
- 3) Постановления; распоряжения Правительства России;
- 4) конституционные и федеральные законы;
- 5) приказы Министерства образования Московской области;
- 6) Устав ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 8) решения Педагогического совета;
- 9) приказы и распоряжениями директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- 10) решения совета по качеству;
- 11) стандарты ГОСТ ИСО 9001-2015;
- 12) документация системы качества ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- 13) настоящее Положение;
- 14) иные локальные нормативно-правовые акты колледжа.

4.5 Планирование деятельности подразделения.

Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с Программой развития и текущими (на учебный год) планами, охватывающими всю его деятельность: учебную, методическую, организационную, воспитательную, производственную, хозяйственную и иную работу, направленную на улучшение потенциала подразделения и другие направления работы.

4.6 Формы отчетности о деятельности структурного подразделения.

Контроль за деятельностью подразделения осуществляют директор колледжа, заместители директора по направлениям деятельности. Заслушивание и обсуждение отчетов ОСП о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности подразделения производится на заседаниях совета ОСП, административного совещания при директоре колледжа, совещаниях при заместителях директора по направлениям деятельности в соответствии с планами их работы.

Отчет о деятельности подразделения предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета по определенной форме.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Штатное расписание подразделения (ОСП) определяется в установленном порядке и утверждается директором колледжа. В штате подразделения имеются должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

6.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

6.3. Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, конкретной специальности соответствующего уровня квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

6.4. Обеспечение выполнения ФГОС ППССЗ и ППКРС в части требований к результатам освоения ОПОП, овладения общими и профессиональными компетенциями путем организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.5. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

6.6. Организация и проведение научно-методической и учебно-исследовательской работы по направлению реализуемой специальности и по проблемам профессионального образования.

6.7. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

6.8. Сохранение и приумножение культурных, нравственных, демократических и научных ценностей общества.

6.9. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

6.10. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

6.11. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

6.12. Обеспечение сроков предоставления отчетности о деятельности подразделения.

6.13. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);

6.14. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организациях.

6.15. Координация деятельности преподавателей и сотрудников подразделения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.

6.16. Объем и структура приема обучающихся в ОСП на обучение за счет средств областного бюджета определяются директором Колледжа в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема) на оказание государственных услуг.

6.17. Организация приема граждан на обучение в подразделение (ОСП), осуществляет приемная комиссия подразделения в порядке, определяемом правилами приема и Уставом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж». Состав приемной комиссии, порядок ее работы утверждается приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж». Правила приема ежегодно разрабатываются в соответствии с законодательством РФ и утверждаются приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

6.18. Зачисление в состав обучающихся подразделения (ОСП), осуществляется приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», на основании протоколов заседания приемной комиссии Филиала.

6.19. Подразделение (ОСП) вправе оказывать обучающимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные образовательные услуги, осуществляемые сверх финансирования за счет средств областного бюджета государственного задания (контрольных цифр приема).

К платным образовательным услугам относятся:

- образовательная деятельность по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- образовательная деятельность по реализации основных программ профессионального обучения;
- образовательная деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, в том числе проведение подготовительных курсов для поступающих.

Доход от указанной деятельности поступает на лицевой счет Колледжа.

6.20. Утверждение стоимости платных образовательных услуг осуществляется директором Колледжа.

6.21. Установление взаимовыгодных контактов с высшими и средними профессиональными учебными заведениями, учреждениями и организациями в целях повышения качества образования студентов ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

6.22. Укрепление имиджа ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» в округе и за его пределами посредством участия преподавателей и студентов подразделения (ОСП) в республиканских, региональных, всероссийских, международных конференциях, конкурсах, олимпиадах и пр.

6.23. Другие задачи, не противоречащие Уставу колледжа и соответствующие плану развития подразделения.

7. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1 В области учебной деятельности:

- 1) организация реализации основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям и профессиям;
- 2) организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым в подразделении;

- 3) организация и непосредственное руководство учебным процессом подразделения (ОСП);
- 4) ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- 5) подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- 6) организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 7) посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- 8) организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- 10) организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций; организация работы малого педагогического совета подразделения (ОСП);
- 11) контроль состояния учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, закрепленных за подразделением;
- 12) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- 13) контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- 14) организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу;
- 15) координация работы старост учебных групп.

7.2. В области учебно-производственной деятельности:

- 1) организация реализации раздела «Учебно-производственная деятельность» основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям;
- 2) организация выполнения требований ФГОС СПО к реализации всех видов практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- 3) установление связи с учреждениями, другими организациями в целях реализации учебно-производственной деятельности;
- 4) организация и непосредственное руководство учебно-производственным процессом на отделении;
- 5) осуществление контроля прохождения обучающимися всех видов практик;
- 6) посещение занятий по учебной, производственной и преддипломной практикам, консультаций и др. согласно графику контроля;
- 7) организация работы по заполнению журналов по практике и контроль выполнения требований к ведению документации;
- 8) организация и контроль сроков ликвидации задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;
- 9) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка во время прохождения практик;
- 10) поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;
- 11) координация работы старост по практике учебных групп.

7.3. В области учебно-воспитательной деятельности:

- 1) организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- 2) организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- 3) воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей, по повышению профессионального и морально-этического уровня преподавателей и студентов.
- 4) организация профориентационной работы, реклама подразделения;
- 5) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- 6) координация работы членов активов учебных групп;
- 7) посещение общежития с целью ознакомления с условиями проживания в общежитии и выявления проблем;
- 8) участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- 9) организация дня открытых дверей в подразделении и организация встреч обучающихся отделения с выпускниками;
- 10) осуществление воспитательного процесса в группах по выполнению всех запланированных мероприятий при координации деятельности заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

7.4. В области научно-методической деятельности:

- 1) научно-методическая работа подразделения в соответствии с планами работы колледжа по данным направлениям;
- 2) участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- 3) организация и проведение конференций в подразделении.

7.5. В области документационного обеспечения деятельности:

- 1) обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию подразделения (ОСП);
- 2) составление годового плана работы подразделения;
- 3) доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся подразделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- 4) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- 5) организация проведения собраний в группах по итогам семестра;
- 6) размещение и обновление информации о деятельности подразделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- 7) организация работы по разработке необходимой документации системы менеджмента качества, применяемой в подразделении (или далее внедряемой в деятельность подразделения).

7.6. В области развития и модернизации материально-технического оборудования:

- 1) участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по практической подготовке студентов;

- 2) проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за подразделением учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и при выполнении других своих обязанностей;
- 3) формирует, развивает и организует эффективное использование учебно-лабораторной базы

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением (ОСП) своих функций возлагается на руководителя подразделения.

Матрица решаемых задач и ответственности подразделения

| № | Функция, вид деятельности в рамках функции |
|----|--|
| 1 | Исполнение распоряжений администрации ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», контроль за ходом их выполнения |
| 2 | Издание распоряжений по подразделению, осуществление делопроизводства и управление документацией |
| 3 | Проведение заседаний для решения плановых и текущих вопросов |
| 4 | Подготовка документов при получении лицензии и аккредитации колледжа, проведение самообследования |
| 5 | Координация деятельности подразделения с другими подразделениями ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», развитие внешнего сотрудничества |
| 6 | Контроль качества выполнения работ |
| 7 | Подготовка, организация работы приёмной комиссии и проведение вступительных испытаний (при их наличии) согласно Правилам приема, утверждаемым директором Колледжа. |
| 8 | Осуществление связи с предприятиями, организациями, учреждениями, заключение договоров на проведение видов практик |
| 9 | Осуществление связи с общественными организациями |
| 10 | Комплектование и оснащение учебного процесса материально-техническим оборудованием |
| 11 | Мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий и при выполнении других своих обязанностей |
| 12 | Формирование, развитие и организация эффективного использования учебно-лабораторной базы |

8. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1 Подразделение (ОСП) имеет право:

- 1) реализовывать права, указанные в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования, при формировании соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста;
- 2) разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности подразделения;
- 3) использовать закрепленные за подразделением помещения для проведения учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, научно-методической деятельности;
- 4) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и его структурных подразделений;

- 5) на обращения с предложениями, жалобами, заявлениями, а также получение ответов на свои обращения;
- 6) в соответствии с уставом колледжа, Положением об оплате труда работников ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» и коллективным договором представлять сотрудников подразделения к поощрению, надбавкам к должностному окладу и др. за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения, высокие показатели работы;
- 7) на финансовое обеспечение своей образовательной деятельности;
- 8) бесплатно пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа.

Иные права и обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями, уставом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», коллективным договором.

8.2 Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 1) принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
- 2) издавать распоряжения по подразделению, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- 3) требовать от сотрудников подразделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- 4) по согласованию с руководством колледжа, привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе подразделения;
- 5) заказывать за счет выделенных подразделению средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
- 6) вносить руководству колледжа представления на поощрение и административное наказание сотрудников подразделения.

9. НАПРАВЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

9.1. Структурное подразделение несет ответственность за:

- 1) соответствие образовательной деятельности лицензионным, аккредитационным требованиям Министерства образования Московской области;
- 2) реализацию в полном объеме основных профессиональных образовательных программ и ФГОС;
- 3) своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации;
- 4) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками подразделения и студентами;
- 5) своевременность подготовки плановой, отчетной и аккредитационной (лицензионной) документации;
- 6) невыполнение возложенных на структурное подразделение задач, функций и обязанностей;
- 7) нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников подразделения;

9.2 Руководитель подразделения несет ответственность за:

- 1) организацию работы подразделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

- 2) обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в колледже;
- 3) выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками подразделения;
- 3) распределение функциональных обязанностей между работниками подразделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;
- 4) осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной техники;
- 5) достоверность содержания и своевременность представления исходящей от подразделения документации;
- 6) надлежащее исполнение и своевременное выполнение подразделением своих функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым кодексом РФ;
- 7) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 8) причинение материального ущерба подразделению.
Ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1 Подразделение взаимодействует:

- 1) по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, организации учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, вопросам повышения квалификации и переподготовки специалистов с заместителем директора колледжа по учебной работе;
- 2) по вопросам организации учебно-производственной деятельности с заместителем директора по учебно-производственной работе;
- 3) по вопросам воспитательной деятельности с заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, педагогом-психологом;
- 4) по вопросам обеспечения материально-технической базой, оборудованием с заместителем директора колледжа по административно-хозяйственной деятельности;
- 5) по вопросам подбора и расстановки кадров с директором колледжа;
- 6) по финансовым вопросам – с бухгалтерией;
- 7) по вопросам обеспечения информационными ресурсами со службой информационно-технической поддержки и защиты информации колледжа;
- 8) по вопросам создания библиотечного фонда в организации образовательного процесса и реализации требований ФГОС с библиотекой.

10.2 Подразделение (ОСП) регулярно обменивается следующей информацией:

| № | Служебные взаимоотношения | Подразделение получает <виды документов> | Подразделение представляет <виды документов> |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Директор | приказы и распоряжения директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы | Запрашиваемую информацию по направлениям подготовки подразделения |
| 2 | Заместитель директора по учебной работе | Распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебной и научно-методической деятельности; требования по составлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей; графики учебного процесса; положения, учебные планы; информационно-методические материалы о методических мероприятиях, проводимых колледжем и сторонними организациями для участия в них. | План работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по направлениям подготовки подразделения; отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы подразделения |
| 3 | Заместитель директора по учебно-производственной работе | распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебно-производственной деятельности | План подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения работы |
| 4 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебно-воспитательной деятельности; информацию о результатах внеучебной деятельности студентов | План работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения; Планы и отчеты по воспитательной работе, информацию о студентах, представления на поощрения студентов за активную общественную работу |
| 5 | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | исполнение заявок подразделения по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению учебного процесса техническими средствами обучения, по обеспечению мебелью и инвентарем | сметы на приобретения, ремонт помещений; заявки на приобретение технических средств, мебели и др. |
| 6 | Служба информационно-технической поддержки и | перечень и структуру обязательных сведений, предоставляемых подразделениями колледжа для | Обязательные сведения для публикации на официальном сайте |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
| | защиты информации колледжа | публикации на официальном сайте; требования к материалам, предоставляемым для размещения на официальном сайте | |
| 7 | Канцелярия | Внешнюю и внутреннюю почту | Письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью |
| 8 | Студенческое общежитие | Информацию о нарушениях студентами правил проживания в общежитии | Документы на заселение студентов |
| 9 | Библиотека | Информацию об обеспеченности необходимой учебной, методической, научной, справочной литературой; информацию о новых изданиях. | Заявки на приобретение учебной, методической и научной литературы, периодических изданий |

Взаимоотношения между подразделениями колледжа выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего руководитель подразделения, после согласования с руководством колледжа, имеет право привлекать сотрудников для координации и поручения работ по разработке программ, проектов документов.

По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется руководителем подразделения.

11. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

11.1 Подразделение финансируется из средств бюджета и средств, полученных в результате деятельности, приносящей доход.

11.2 Внебюджетные средства используются на основании сметы, составленной по заявке подразделения. Внебюджетные средства направляются, в первую очередь, на приобретение материальных ресурсов, оборудования и расходных материалов, проведение мероприятий подразделения.

11.3 Финансирование деятельности подразделения может производиться также из других источников.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на Управляющем Совете и утверждаются директором Колледжа.