

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образо-
вательное учреждение среднего
профессионального образования
Владимирской области
«Владимирский политехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Полянский

«31 » октябрь 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.11.12

№ 3

об отделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) и Устава ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее – колледж) и определяет организационные основы деятельности отделений колледжа.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора колледжа, издаваемого на основании решения Совета колледжа.

1.3. Отделение является основным структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку студентов по основным образовательным программам среднего профессионального образования по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям). Отделение также ведет учебно-методическую и научно-исследовательскую работы.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом колледжа, миссией и политикой колледжа в области качества, решениями Совета колледжа и руководства колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура отделения определяется контингентом студентов, характером и объемом учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной работы.

2.2. В состав отделения входят цикловые комиссии, лаборатории, участки учебных мастерских, площадки, ресурсные центры, другие учебные, а также научно-исследовательские подразделения колледжа. Отделение может объединять педагогических работников, учебно-вспомогательный, учебно-производственный персонал и работников других категорий, а также различные категории обучаю-

щихся с целью организации и осуществления учебного процесса, организации проведения научных и учебно-методических исследований, подготовки научных трудов и создания других результатов интеллектуальной деятельности.

2.3. Студенческие группы формируются на отделении с учетом направления подготовки (специальности).

2.4. Отделением руководит заведующий. Заведующий отделением осуществляет руководство отделением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом колледжа, настоящим Положением, иными локальными актами колледжа.

2.5. Заведующего отделением назначает на должность директор колледжа по представлению Совета колледжа.

2.6. На отделении на основании настоящего Положения может разрабатываться Положение о данном отделении.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Целями деятельности отделения являются:

- обеспечение единства образовательной, научно-исследовательской и иных видов деятельности, реализуемых на отделении;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования в определенной области деятельности, отвечающей профилю профессиональной деятельности отделения, а также дополнительного профессионального образования;
- сохранение, развитие и преумножение нравственных и культурных традиций среднего профессионального образования и научно-исследовательской деятельности, воспитание обучающихся в духе этих традиций;
- постоянное повышение научно-методического и технического уровня деятельности отделения, эффективности научных исследований, проводимых на отделении.

3.2. Задачами отделения являются:

- совершенствование образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку инновационно-активных специалистов;
- реализация основных и дополнительных образовательных программ среднего профессионального образования;
- создание условий для осуществления научно-исследовательской деятельности по профилю отделения, а также организация такой деятельности преподавателей, сотрудников, студентов отделения, обеспечивающих выполнение научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения;
- создание условий для генерации и внедрения в производство идей и результатов интеллектуальной деятельности работников отделения, а также студентов;

- повышение квалификации работников отделения;
- подготовка учебно-методической базы для организации инновационных методов и форм обучения (дистанционного обучения, обучения по международным образовательным программам и т.д.);
- оказание поддержки молодым работникам колледжа, в т.ч. в виде рекомендаций для получения послевузовского или дополнительного профессионального образования;
- выявление одаренных студентов и создание условий для реализации их творческого потенциала;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к жизни и профессиональной деятельности в условиях современного общества;
- оказание консультационных услуг и консультационной поддержки деятельности учреждений, предприятий и организаций, а также широкого круга частных лиц;
- создание эффективной системы управления основными процессами и направлениями деятельности подразделений на базе системы менеджмента качества, информатизации, ресурсов и сервисов информационной среды колледжа.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение осуществляет следующие функции:

а) организационные и управленические функции:

- организует учебную, воспитательную, научно-исследовательскую и административно-хозяйственную деятельность, осуществляемую на отделении;
- формирует структуру контингента отделения (учебные группы, старосты), а также осуществляет мониторинг движения контингента студентов;
- организует работу по выполнению договоров о предоставлении платных образовательных услуг;
- организует проведение учебно-методических и научных конференций, семинаров, рабочих встреч;
- обеспечивает в установленном порядке распределение выплат стимулирующего характера между работниками отделения;
- организует работу органов студенческого самоуправления в колледже и в общежитии колледжа;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями) или иными родственниками студента по вопросам дисциплины и успеваемости студента;
- организует мероприятия, направленные на формирование корпоративной культуры, сплочение студентов, работников отделения, преподавателей;
- организует выпуск студентов;

- организует работу по содействию трудоустройству выпускников;
- организует мероприятия по созданию и поддержанию имиджа (положительного образа) колледжа на рынке образовательных услуг;
- б) планирующие функции:
 - осуществляет перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности отделения;
 - осуществляет мониторинг аккредитационных показателей колледжа;
- в) контролирующие функции:
 - контролирует осуществление учебного процесса, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию студентов, контролирует выполнение учебных планов направлений подготовки (специальностей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - контролирует своевременность и качество организации и проведения практики студентов отделения;
 - осуществляет контроль над состоянием учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за отделением;
 - осуществляет контроль над соблюдением студентами Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - осуществляет контроль над стипендиальным обеспечением, над оказанием материальной помощи студентам;
 - проводит мониторинг успеваемости студентов, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, совместную работу с иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы мониторинга;
 - осуществляет контроль над оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;
- г) информационные функции:
 - осуществляет информирование студентов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
 - готовит предложения по содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджета) колледжа;
 - проводит анализ и изучает опыт работы других учебных заведений среднего профессионального образования по различным направлениям их деятельности;
 - ведет учет и регистрацию выданных свидетельств, справок;
 - готовит необходимую документацию для ведения переписки с организациями и частными лицами;
 - документирует деятельность отделения в соответствии с номенклатурой дел отделения.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Заведующий отделением:

- организует учебно-воспитательную, научно-исследовательскую и административно-хозяйственную деятельность, осуществляемую на отделении, руководит ею и контролирует ее осуществление;
- обеспечивает контроль над качеством проведения занятий, экзаменов, научно-исследовательской и других видов деятельности на отделении, несет ответственность перед Советом колледжа и директором колледжа за эффективность учебной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной и производственной деятельности, осуществляющейся на отделении, соблюдение работниками и обучающимися отделения трудовой, учебной, административной и финансовой дисциплины;
- руководит работой по составлению текущих и перспективных планов работы отделения, организует контроль их выполнения и составление необходимой отчетности;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися отделения;
- в установленном порядке делает представления директору колледжа о назначении и освобождении от должности работников отделения;
- ежегодно отчитывается на заседании Совета колледжа по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной и других видов деятельности отделения;
- обобщает предложения по подготовке проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджета) колледжа;
- вносит директору колледжа и Совету колледжа предложения по развитию отделения, совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, осуществляющейся на отделении, а также по материально-техническому обеспечению отделения;
- реализует другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с Уставом колледжа, настоящим Положением, иными локальными актами колледжа.

5.2. В отсутствии заведующего отделением его обязанности в установленном порядке может исполнять председатель одной из цикловых комиссий, входящих в состав отделения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

- 6.1. Отделение в лице заведующего отделением подчиняется заместителям директора и заведующему учебной частью.
- 6.2. Общий контроль над деятельностью отделений осуществляют заведующий учебной частью в пределах своей компетенции.
- 6.3. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах их компетенции по вопросам деятельности отделения.
- 6.4. Отделение осуществляет общий контроль над деятельностью цикловых комиссий, входящих в его состав. Отделение в пределах своей компетенции мо-

жет давать поручения председателям цикловых (предметных) комиссий, не входящих в его состав.

6.5. Отделение устанавливает контакты с учреждениями общего, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по вопросам деятельности отделения.

6.6. Отделение взаимодействует с органами студенческого самоуправления колледжа, со студенческими общественными организациями других учебных заведений.

6.7. Отделение организует установление связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения педагогического и научно-исследовательского опыта.

6.8. Отделение обеспечивает поддержание связей с выпускниками колледжа.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Отделение ведет документацию, отражающую основные направления деятельности отделения согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

7.2. Документация распределяется в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранится в отделении в течение одного года, следующего за годом окончания ее делопроизводством, после чего документация долгосрочного хранения (свыше 10 лет, согласно номенклатуре дел) может быть сдана в архив колледжа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству колледжа.

7.3. Документы кратковременного срока хранения (до 10 лет, согласно номенклатуре дел) хранятся в отделении и по истечении срока хранения уничтожаются по актам, согласованным с Экспертной комиссией колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на Совете колледжа или Педагогическом совете и вводится в действие приказом директора колледжа.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, указанном в пункте 8.1. настоящего Положения.

**Заместитель директора
по экономике и праву**

О.И. Пленкин

Рассмотрено на Педагогическом совете
«31» октября 2012 г.
Протокол № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образо-
вательное учреждение среднего
профессионального образования
Владимирской области
«Владимирский политехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Полянский

«31 » октября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01. 11. 12.

№ 2

о цикловой (предметной) комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) и Устава ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее – колледж) и определяет структуру и управление, цели и задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, а также документацию предметной (цикловой) комиссии и документацию членов комиссии.

1.2. Цикловая (предметная) комиссия является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением колледжа, обеспечивающим проведение учебной, методической и научно-исследовательской работы, осуществляющим контроль качества обучения студентов и определяющим его дальнейшее совершенствование.

1.3. Перечень и наименование цикловых (предметных) комиссий, их председатели и персональный состав определяются сроком на один учебный год в соответствии с Уставом колледжа приказом директора на основании решения Совета колледжа. В таком же порядке осуществляется реорганизация, ликвидация, а также изменение наименования цикловой (предметной) комиссии.

1.4. Цикловые (предметные) комиссии организационно входят в состав соответствующих отделений колледжа.

1.5. По содержанию деятельности выделяют предметные (общеобразовательные) комиссии и цикловые (выпускающие) комиссии. Цикловая комиссия может осуществлять оба вида деятельности.

1.5.1. Предметные (общеобразовательные) комиссии входят в состав соответствующего отделения и осуществляют учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по соответствующим дисциплинам, общим для разных направлений подготовки (специальностей) на нескольких отделениях колледжа.

1.5.2. Цикловые (выпускающие) комиссии ведут учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам соответствующих направлений подготовки (специальностей), создают учебно-методический комплекс документов по данному направлению подготовки (специальности), ведут преподавание специальных дисциплин и являются ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

1.6. Цикловая (предметная) комиссия строит свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.7. Цикловая (предметная) комиссия использует учебно-методическую, научную и производственно-хозяйственную базы колледжа.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Цикловая (предметная) комиссия формируется в количестве не менее пяти человек. В состав предметной (цик洛вой) комиссии входят преподаватели, методист, мастера производственного обучения и другие педагогические работники, работающие в данном учебном заведении как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы (далее – члены комиссии).

2.2. Управление цикловой (предметной) комиссией осуществляется на принципах единонаучания и коллегиальности.

2.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство цикловой (предметной) комиссией осуществляет ее председатель, который руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой (предметной) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.4. Председатель цикловой (предметной) комиссии участвует в работе всех подразделений колледжа, решаящих вопросы деятельности предметных (цикловых) комиссий, а также вопросы организации учебного процесса по соответствующему направлению подготовки (специальности) или направлениям подготовки (специальностям).

2.5. Из числа членов комиссии избираются заместитель председателя и секретарь цикловой (предметной) комиссии. Заместитель председателя предметной (цикловой) комиссии выполняет обязанности ее председателя на время отсутствия последнего.

2.6. Коллегиальным органом управления цикловой (предметной) комиссией является заседание цикловой (предметной) комиссии, возглавляемое ее председателем. На заседании рассматриваются вопросы деятельности и развития цикловой (предметной) комиссии, подготовки к аттестации членов комиссии, назначения стимулирующих выплат, а также другие вопросы, касающиеся деятельности цикловой (предметной) комиссии.

2.7. Заседания цикловой (предметной) комиссии являются открытыми. На них, помимо членов данной комиссии, могут присутствовать другие работники

колледжа, студенты колледжа, их родители (законные представители), а также работники предприятий, учреждений и организаций.

2.8. На заседаниях цикловой (предметной) комиссии члены комиссии обладают правом решающего голоса, прочие участники заседания – правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их.

2.9. Заседания цикловой (предметной) комиссии проводятся не менее одного раза в месяц. Ход заседания протоколируется.

2.10. На заседаниях цикловой (предметной) комиссии обсуждаются:

- проект плана работы комиссии (текущий и перспективный);
- календарно-тематические планы членов комиссии;
- подготовка и совершенствование учебно-методической документации по организации и проведению занятий, производственной практики, экзаменов;
- экзаменационные билеты для проведения семестровых, переводных, государственных и вступительных экзаменов, а также содержание обязательных контрольных работ, курсовых и дипломных работ и проектов;
- результаты проведения контрольных работ и экзаменов;
- выполнение графиков контрольных, лабораторных и практических работ;
- результаты подготовки и защиты курсовых и дипломных работ и проектов и рекомендации по улучшению их качества;
- анализ успеваемости студентов по дисциплинам и разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения;
- вопросы организации самостоятельной работы студентов, самообразования и разработки соответствующих рекомендаций;
- единые нормы и требования оценки знаний студентов;
- состояние работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, предметных и технических кружков;
- программы стажировки членов комиссии на предприятиях и итоги стажировки;
- отчеты членов комиссии, прошедших повышение квалификации, а также участвовавших в работе методических и научных конференций, семинаров и т.д.;
- другие вопросы организации и деятельности предметной (цикловой) комиссии.

2.11. Изменения в структуре цикловой (предметной) комиссии осуществляются приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением и председателя цикловой (предметной) комиссии.

2.12. Председатель цикловой (предметной) комиссии имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и решениями Методического совета колледжа по образовательным программам;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечи-

вающих высокое качество учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей, а также вопросов деятельности отделения и колледжа;
- готовить заявки руководству колледжа на материально-техническое обеспечение деятельности цикловой (предметной) комиссии;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов, проводимых членами комиссии;
- давать распоряжения в пределах своей компетенции и давать указания членам комиссии, а также студентам колледжа;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении членов комиссии, предложения об их поощрении и наложении на них взысканий;
- выносить на рассмотрение Методического совета, Педагогического совета и Совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

2.13. Председатель цикловой (предметной) комиссии обязан:

- определять миссию и разрабатывать стратегию и долгосрочную программу развития цикловой (предметной) комиссии по закрепленным за ней направлениям подготовки (специальностям);
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки (специальностям) цикловой (предметной) комиссии;
- создавать условия для формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работой в цикловой (предметной) комиссии;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам, закрепленным за цикловой (предметной) комиссией, обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между членами комиссии и контролировать своевременность и качество их выполнения, рассматривать индивидуальные планы работы членов комиссии;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за цикловой (предметной) комиссией, путем использования современных образовательных и информационных технологий;
- обеспечивать организацию производственной практики и руководство курсовыми и дипломными работами и проектами студентов;
- осуществлять контроль над проведением экзаменов и зачетов;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, науч-

ной, воспитательной, методической и других видов работы членов комиссии;

- организовывать проведение научно-исследовательской работы в цикловой (предметной) комиссии, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать проведение научно-методических и научно-технических семинаров в цикловой (предметной) комиссии;
- создавать благоприятные условия для повышения педагогического мастерства членов комиссии, в т.ч. рекомендовать получение послевузовского или дополнительного профессионального образования;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации членов комиссии;
- контролировать выполнение плана проведения учебных занятий, проводимых членами комиссии;
- представлять руководству колледжа предложения по подбору кадров для приема на работу, увольнению и перемещению членов комиссии, а также вносить представления о поощрении отличившихся членов комиссии или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации цикловой (предметной) комиссии;
- участвовать в подготовке отчетов колледжа для представления в вышестоящие организации;
- контролировать обеспечение безопасной эксплуатации и сохранности используемого цикловой (предметной) комиссией оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений.

2.14. Члены комиссии имеют право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания, направленные на повышение качества образовательного процесса.

2.15. Цикловая (предметная) комиссия использует для своей деятельности соответствующие площади колледжа (кабинеты, лаборатории и т. п.).

2.16. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства должны использоваться цикловой (предметной) комиссией экономно и в соответствии с их целевым назначением.

2.17. Председатель цикловой (предметной) комиссии совместно с членами комиссии осуществляет планирование материально-технического обеспечения кабинетов, лабораторий и других помещений колледжа, используемых цикловой (предметной) комиссией, обосновывает необходимость обновления оборудования этих помещений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Целями деятельности цикловой (предметной) комиссии являются:

– реализация учебного процесса по закрепленным за цикловой (предметной) комиссией дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин, проведение научно-исследовательской работы;

– создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

3.2. Основная цель цикловой комиссии – подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений подготовки (специальностей).

3.3. Основная цель предметной комиссии – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за предметной комиссией дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

3.4. Цикловая (предметная) комиссия обеспечивает учебный процесс в части, относящейся к ее ведению, по закрепленным за ней дисциплинам. Закрепление дисциплин за цикловой (предметной) комиссией осуществляется учебным планом.

3.5. Основными задачами цикловой (предметной) комиссии являются: организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди студентов, повышение показателей качества работы колледжа.

3.6. Задачи цикловой (предметной) комиссии на планируемый год определяются исходя из задач учебного заведения на учебный год, из анализа работы данной комиссии по итогам прошедшего учебного года, методической или дидактической проблемы, над которой работает комиссия, а также научно-исследовательских задач и интересов членов комиссии.

4. ФУНКЦИИ

Функциями цикловой (предметной) комиссии являются учебно-методическая, научно исследовательская, воспитательная, профориентационная и организационная деятельность.

Учебно-методическая деятельность включает:

– разработку учебных планов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), учебно-методической документации (учебно-методических комплексов) с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, представление их для согласования и утверждения в установленном порядке;

– проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по направлениям подготовки (специальностям) цикловой (предметной) комиссии в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных актов колледжа;

– проведение учебных и производственных практик студентов, предусмотренных учебными планами, установление в этих целях прямых связей с

учреждениями, предприятиями и организациями;

- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников, организацию взаимопосещений и контроля занятий членов комиссии, организацию и проведение открытых занятий;

- участие в мероприятиях по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения, проводимых колледжем;

- организацию и осуществление контроля над самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых и дипломных работ и проектов;

- обеспечение повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

- организацию и осуществление итоговой государственной аттестации выпускников по закрепленным за цикловой (предметной) комиссией направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

- установление творческих связей с другими учебными заведениями, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

Научно-исследовательская деятельность включает:

- участие в научно-исследовательской деятельности колледжа и других учебных заведений, в т.ч. в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов;

- проведение заседаний с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства преподавательского состава колледжа, с заслушиванием отчетов членов комиссии о повышении квалификации, о достижениях в научно-исследовательской деятельности;

- проведение экспертной оценки (рецензирования) научно-исследовательских работ, подготовку заключений и рекомендаций об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с цикловыми (предметными) комиссиями других средних профессиональных учебных заведений, а также с кафедрами вузов и научно-исследовательскими организациями по профилю цикловой (предметной) комиссии;

- организацию научно-исследовательской, а также экспериментально-конструкторской работы, технического и художественного творчества студентов.

Воспитательная работа со студентами включает:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов;

- организацию и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами;

- обеспечение преемственности и последовательности учебно-воспитательного процесса.

Профориентационная деятельность включает:

- работу по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников;
- участие в организации набора и приема абитуриентов в колледж;
- развитие сотрудничества с учреждениями, предприятиями и организациями в подготовке специалистов по профилю цикловой (предметной) комиссии.

Организационная деятельность включает:

- организацию и проведение декад специальностей, научных конференций, семинаров и конкурсов, олимпиад и т.д.;
- организацию выставок конструкторских, опытнических и творческих работ, а также участие в таких выставках;
- обеспечение документирования и делопроизводства по функционированию цикловой (предметной) комиссии в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- обеспечение оформления информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в кабинетах и лабораториях;
- участие в создании учебно-научных и производственных лабораторий и других учебных, научных и производственных подразделений, в т.ч. на коммерческой основе, по профилю цикловой (предметной) комиссии;
- оказание систематической профессиональной и моральной поддержки и помощи начинающим преподавателям – членам комиссии;
- оказание содействия в подготовке и повышении квалификации членов комиссии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Цикловая (предметная) комиссия в лице председателя подчиняется администрации колледжа в лице директора, его заместителей и непосредственно заведующему отделением.

5.2. Цикловая (предметная) комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотеки, информационных фондов и других подразделений в соответствии с Уставом колледжа.

5.3. Цикловая (предметная) комиссия устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения педагогического и научно-исследовательского опыта.

5.4. Цикловая (предметная) комиссия осуществляет связь с выпускниками колледжа.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Цикловая (предметная) комиссия должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел колледжа.

6.2. Ведение документации может быть поручено председателем цикловой (предметной) комиссии одному из ее членов.

6.3. Документация распределяется в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранится у председателя цикловой (предметной) комиссии в течение одного года, следующего за годом окончания ее делопроизводством, после чего документация долгосрочного хранения (свыше 10 лет, согласно номенклатуре дел) может быть сдана в архив колледжа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству колледжа.

6.4. Документы кратковременного срока хранения (до 10 лет, согласно номенклатуре дел) хранятся у председателя цикловой (предметной) комиссии и по истечении срока хранения уничтожаются по актам, согласованным с Экспертной комиссией колледжа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается на Совете колледжа или Педагогическом совете и вводится в действие приказом директора колледжа.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, указанном в пункте 7.1. настоящего Положения.

Заместитель директора
по экономике и праву

О.И. Пленкин

Рассмотрено на Педагогическом совете
«31» октября 20 12 г.

Протокол № 7

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образо-
вательное учреждение среднего
профессионального образования
Владимирской области
«Владимирский политехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Полянский

«31» октября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ст. 11. тл_2

№ 4

об учебной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) и Устава ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее – колледж) и определяет организационные основы деятельности учебной части колледжа.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование учебной работы, организацию обучения студентов по всем формам обучения и контроль над учебным процессом, прохождением производственной практики студентов, организующим работу подготовительных курсов.

1.3. Руководство учебной частью осуществляют заведующий.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа и руководства колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

2. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование, организация учебного процесса и контроль над его проведением:

- обеспечивает качество профессиональных образовательных программ (содержание обучения), контролирует разработку учебных планов специальностей;
- осуществляет подготовку графика учебного процесса и утверждает график учебного процесса;
- контролирует расчет и распределение учебной нагрузки на учебный год по цикловым (предметным) комиссиям и по колледжу в целом;

2.8. Работа с бланками строгой отчетности и учет их выдачи и списания.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

3.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2. Учебная часть информирует руководство колледжа о недостатках в организации учебного процесса, вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса.

3.3. Заведующий учебной частью в пределах своей компетенции осуществляет общий контроль над деятельностью отделений.

3.4. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями по специальностям, председателей цикловых (предметных) комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного своей деятельностью с учебным процессом.

3.5. Учебная часть взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам подсчета часов выданной педагогической нагрузки и учета почасовой педагогической работы.

3.6. Учебная часть взаимодействует с библиотекой колледжа по вопросам обеспечения учебного процесса учебной литературой, формирует заявки на обновление и пополнение библиотечного фонда колледжа.

3.7. Учебная часть также взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в пределах их компетенции по вопросам деятельности учебной части.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Учебная часть разрабатывает и оформляет учебную документацию колледжа в соответствии с номенклатурой дел и требованиями учебного процесса.

4.2. Документация распределяется в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранится в учебной части в течение одного года, следующего за годом окончания ее делопроизводством, после чего документация долгосрочного хранения (свыше 10 лет, согласно номенклатуре дел) может быть сдана в архив колледжа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству колледжа.

4.3. Документы кратковременного срока хранения (до 10 лет, согласно номенклатуре дел) хранятся в учебной части и по истечении срока хранения уничтожаются по актам, согласованным с Экспертной комиссией колледжа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассматривается на Совете колледжа или Педагогическом совете и вводится в действие приказом директора колледжа.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.1. настоящего Положения.

Заместитель директора
по экономике и праву

О.И. Пленкин

Рассмотрено на Педагогическом совете

«31» октября 20 19 г.

Протокол № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего
профессионального образования
Владимирской области
«Владимирский политехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.Ю. Полянский
«29» 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.13

№ 24

об информационно-аналитическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» и определяет структуру, управление, цели, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи информационно-аналитического отдела (далее – отдел) ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел является структурным подразделением колледжа, осуществляющим информационно-аналитическое обеспечение учебной, научной, воспитательной работы колледжа.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Отдел состоит из сотрудников, функции которых указаны в Приложении.

2.2. Отдел руководит начальник.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛ

3.1. Целями работы отдела являются:

- информационное сопровождение деятельности колледжа;
- создание условий для творческого и социального самовыражения участников образовательного процесса;
- обобщение и распространение опыта работы преподавателей

колледжа;

- выход на новые формы маркетинговой и профориентационной работы – формирование позитивного имиджа колледжа.

3.2. Задачами работы отедла являются:

- информационное обеспечение учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности колледжа;
- информационное сопровождение нормативного и правового обеспечения деятельности колледжа;
- представление результатов деятельности колледжа в СМИ и на сайте колледжа;
- организация редакционно-издательской деятельности колледжа.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Для решения задачи, указанной в абзаце первом пункта 3.2. настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечение максимально комфортного доступа студентов и сотрудников колледжа к различным источникам информации;
- информатизация книжного фонда колледжа;
- вхождение в единую систему электронного библиотечного фонда;
- поддержание в актуальном состоянии имеющегося книжного фонда и традиционных систем его учета;
- информирование студентов, преподавателей и сотрудников колледжа о конференциях, конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях всех уровней;
- сопровождение конференций, проводимых на базе колледжа, в т.ч. информационными материалами (объявления, тезисы, заявки на участие и т.п.);
- разработка методических рекомендаций по оформлению и защите конкурсных работ;
- оформление конкурсных материалов в соответствии с существующими требованиями;
- выпуск электронных газет и подготовка и материалов для сайта колледжа силами студентов;
- внедрение и сопровождение электронного документооборота колледжа.

4.2. Для решения задачи, указанной в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- информационный поиск нормативного и правового обеспечения;
- редактирование текстов организационных документов, в т.ч. локальных актов, приведение их формы в соответствие с установленными требованиями оформления, подготовка к размещению на сайте колледжа;

- консультирование работников колледжа по вопросам оформления организационно-распорядительной документации;
- нормо-контроль проектов приказов и распоряжений по колледжу на соответствие их требованиям, предъявляемым к оформлению распорядительных документов.

4.3. Для решения задачи, указанной в абзаце третьем пункта 3.2. настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов об участии студентов и сотрудников колледжа в конференциях, олимпиадах, конкурсах, спортивных и других мероприятиях к размещению на сайте колледжа, в СМИ, пополнение ими музея колледжа;
- освещение в СМИ рекламных материалов и профориентационной работы колледжа.

Для решения задачи, указанной в абзаце четвертом пункта 3.2. настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- корректировка, редактирование, разработка оригинал-макетов материалов, предназначенных к печати, согласно плану Редакционно-издательского совета колледжа;
- подготовка проектов договоров с типографиями на издание подготовленных материалов;
- развитие материально-технической базы и стимулирование работников Центра за счет дохода от предпринимательской деятельности: реализации печатной и аудивизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, выполнения множительных работ;
- нормо-контроль качества издаваемых материалов на соответствие издательским и полиграфическим ГОСТ;
- контроль востребованности внутриколледжных изданий;
- рассылка обязательных экземпляров;
- участие в книжных ярмарках, выставках, организация книгообмена и книгораспространения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми должностными лицами, структурными подразделениями колледжа, преподавателями и студентами, в т.ч. с органами студенческого самоуправления колледжа.

5.3. По вопросам своей работы отдел устанавливает контакты с организациями, предприятиями, фирмами, социальными партнерами колледжа, образовательными учреждениями, учреждениями-организаторами конференций, олимпиад, конкурсов и других мероприятий всех уровней,

средствами массовой информации и другими учреждениями, в т.ч. библиотеками, архивами, музеями и прочее.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение рассматривается на Совете колледжа, утверждается директором колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, указанном в пункте 6.1. настоящего Положения.

Заместитель директора
по экономике и праву



О.И. Пленкин

Рассмотрено на Совете колледжа

«28» августа 2013 г.

Протокол № 2

**Состав рабочих мест (сотрудников) отдела
и распределение обязанностей**

Рабочее место (PM)	Функции (в т.ч. с указанием номеров, согласно Положению)	Загрузка	Требования
Рабочее место 1 (PM 1) (Начальник отдела)	<p>Осуществление контактов отдела с руководством колледжа и за его пределами.</p> <p>Организация работы отдела.</p> <p>Контроль исполнения обязанностей сотрудниками отдела.</p> <p>Планирование деятельность отдела.</p> <p>Разработка проектов организационных документов отдела.</p> <p>Несение материальной ответственности за оборудование и технические средства отдела</p> <p>4.1.5. Информирование студентов, преподавателей и сотрудников колледжа о конференциях, конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях всех уровней.</p> <p>4.1.6. Организация сопровождения конференций, проводимых на базе колледжа.</p> <p>4.1.7. Разработка методических рекомендаций по оформлению и защите конкурсных работ.</p> <p>4.1.8. Оформление конкурсных материалов в соответствии с существующими требованиями</p> <p>4.1.9. Выпуск электронных газет и подготовка материалов для сайта колледжа силами студентов (объединение студентов, руководство группами, участие в определении содержания, разработке сценариев)</p> <p>4.1.10. Внедрение и сопровождение</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере проведения мероприятий</p> <p>в период подготовки конференции и после ее проведения</p> <p>«разовая» функция</p> <p>по мере обращения авторов и участников</p> <p>в течение всего учебного года, газет – 1 раз в 2 – 3 месяца, репортажей – по мере необходимости, «бегущей строки» и пр. – систематически</p> <p>внедрение – по ме-</p>	<p>Высшее образование,</p> <p>работа с текстовыми, видео- и графическими редакторами,</p> <p>профессиональная подготовка в области документационного обеспечения управления,</p> <p>знание стилистики деловой речи и редактирования служебных документов</p>

	<p>электронного документооборота колледжа</p> <p>4.2.1. Информационный поиск нормативного и правового обеспечения.</p> <p>4.2.2. Редактирование текстов организационных документов, в т.ч. локальных актов, приведение их формы в соответствие с установленными требованиями оформления, подготовка к размещению на сайте колледжа.</p> <p>4.2.3. Консультирование сотрудников колледжа по вопросам оформления организационно-распорядительной документации</p> <p>4.2.4. Нормо-контроль проектов приказов и распоряжений по колледжу на соответствие их требованиям, предъявляемым к распорядительным документам</p> <p>4.3.1. Подготовка материалов об участии студентов и сотрудников колледжа в конференциях, олимпиадах, конкурсах, спортивных и других мероприятиях к размещению на сайте колледжа, в СМИ, пополнение ими музея колледжа</p> <p>4.3.2. Освещение в СМИ рекламных материалов и профориентационной работы колледжа</p> <p>4.4.1. Корректировка, редактирование, разработка оригинал-макетов материалов, предназначенных к печати, согласно плану Редакционно-издательского совета колледжа.</p> <p>4.4.2. Подготовка проектов договоров с типографиями на издание подготовленных материалов</p> <p>4.4.3. Развитие материально-технической базы и стимулирование работников отдела за счет дохода от предпринимательской деятельности: реализации печатной и</p>	<p>ре возникновения проблемы, сопровождение – систематически</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере обращения сотрудников</p> <p>постоянно, в течение всего дня</p> <p>по мере предоставления информации сотрудниками колледжа</p> <p>по мере необходимости</p> <p>Согласно плану Редакционно-издательского Совета колледжа и по указаниям руководящих работников колледжа</p> <p>по мере необходимости</p> <p>систематически после того, как работа отдела будет налажена</p>	
--	--	--	--

	<p>аудивизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, выполнения множительных работ.</p> <p>4.4.4. Нормо-контроль качества издаваемых материалов на соответствие требованиям издательских и полиграфических ГОСТ</p> <p>4.4.5. Контроль востребованности внутриколледжных изданий.</p> <p>4.4.6. Организация и контроль рассылки обязательных экземпляров.</p> <p>4.4.7. Организация участия в книжных ярмарках, выставках.</p>	<p>по мере издания материалов</p> <p>систематически</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере их проведения</p>	
Рабочее место 2 (PM 2)	<p>Несение материальной ответственности за книжный фонд колледжа</p> <p>4.1.2. Информатизация книжного фонда колледжа.</p> <p>4.1.3. Вхождение в единую систему электронного библиотечного фонда.</p> <p>4.1.4. Поддержание в актуальном состоянии имеющегося книжного фонда и традиционных систем его учета (поиск литературы, заказ литературы, списание литературы, утратившей актуальность, контроль правильности ведения традиционных и электронных форм учета книжного фонда).</p> <p>4.1.6. Сопровождение конференций, проводимых на базе колледжа (рассылка объявлений, сбор тезисов, заявок на участии и т.п.)</p> <p>4.1.10. Сопровождение электронного документооборота колледжа</p> <p>Информационный поиск по всем видам деятельности колледжа</p> <p>4.4.3. Развитие материально-технической базы и стимулирование работников отдела за счет дохода от предпринимательской деятельности: реализации печатной и аудивизуальной продукции, обу-</p>	<p>постоянно</p> <p>по мере возникновения проблемы</p> <p>постоянно</p> <p>в период подготовки конференции и после ее проведения</p> <p>в качестве подстражовки PM1</p> <p>систематически</p> <p>систематически</p> <p>после того, как работа отдела будет налажена</p>	<p>Высшее образование, в т.ч. в области информационных технологий,</p> <p>работа с текстовыми, видео- и графическими редакторами,</p> <p>знание библиотечных программ и пр.</p>

	<p>чающих программ, информационных и других материалов, выполнения множительных работ.</p> <p>4.4.7. Участие в книжных ярмарках, выставках,</p> <p>организация книгообмена и книгораспространения.</p>	<p>по мере их проведения</p> <p>систематически</p>	
Рабочее место 3 (PM 3)	<p>4.1.1. Обеспечение максимально комфортного доступа студентов и сотрудников колледжа к различным источникам информации</p> <p>4.1.4. Поддержание в актуальном состоянии имеющегося книжного фонда и традиционных систем его учета (выдача литературы, участие в списании литературы, утратившей актуальность, ведение традиционных и электронных форм учета книжного фонда).</p> <p>4.1.6. Сопровождение конференций, проводимых на базе колледжа, в т.ч. информационными материалами (размножение необходимых материалов).</p> <p>Информационный поиск по всем направлениям деятельности колледжа</p> <p>4.4.3. Развитие материально-технической базы и стимулирование работников отдела за счет дохода от предпринимательской деятельности: реализации печатной и аудивизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, выполнения множительных работ.</p> <p>4.4.6. Рассылка обязательных экземпляров</p> <p>4.4.7. Участие в книжных ярмарках, выставках,</p> <p>организация и проведение внутриколледжных книжных выставок</p> <p>участие в книгообмене и книгораспространении</p>	<p>по мере обращения в течение всего дня</p> <p>постоянно</p> <p>в период подготовки конференции и после ее проведения</p> <p>по заданию PM 1 и PM 2</p> <p>систематически после того, как работа отдела будет налажена</p> <p>по мере необходимости, по указанию PM 1</p> <p>по мере их проведения</p> <p>согласно плану работы отдела</p> <p>под руководством PM 2</p>	<p>Высшее образование,</p> <p>специальное библиотечное образование,</p> <p>работа с текстовыми, видео- и графическими редакторами,</p> <p>знание библиотечных программ и пр.</p>

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное обра-
зовательное учреждение среднего
профессионального образования
Владимирской области
**«Владимирский политехнический
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Полянский

«29 »08

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.13

№ 25

об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Структура и штат отдела кадров утверждается директором колледжа. Структура отдела кадров строится с учетом двух основных направлений деятельности отдела кадров: по обеспечению деятельности преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленского и хозяйственного персонала; по обеспечению учета и движения контингента студентов.

1.4. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Начальник отдела кадров осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела кадров, организует и контролирует деятельность всех работников, входящих в состав отдела кадров.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области управления кадрами, в т.ч. на руководящих должностях, не менее пяти лет.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, а также методическими документами по ведению кадрового делопроизводства и управлению персоналом, Уставом ГБОУ СПО ВО «Владимирский политех-

нический колледж», настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями директора колледжа.

1.10. Обязанности между структурными подразделениями, входящими в состав отдела кадров, распределяются начальником отдела кадров в соответствии с настоящим Положением (положений о структурных подразделениях).

1.11. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.12. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.3. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.4. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.5. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности, а также изучение соответствия работников занимаемым должностям.

2.6. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, работа со средствами массовой информации для размещения объявлений о вакансиях, а также установление прямых связей с учебными заведениями и центрами занятости населения.

2.7. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников, за исключением аттестации педагогических работников.

2.8. Контроль соблюдения трудового законодательства и трудовой дисциплины в колледже, а также разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени.

2.9. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников и студентов колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами колледжа и приказами директора.

3.2. Содействие успешной адаптации новых работников колледжа в коллективе.

4.4. Запрашивать мнение заместителей директора и руководителей соответствующих структурных подразделений при приеме на работу и перемещениях работников.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенными к компетенции отдела кадров и не требующим согласования с директором колледжа.

4.8. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам и студентам колледжа, в соответствии с действующим законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

5.1. По вопросам определения кадровой политики, потребностей в кадрах, подбора, принятия и увольнения работников колледжа отдел кадров взаимодействует непосредственно с директором колледжа.

5.2. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в ходе решения задач и выполнения функций по кадровым вопросам.

5.3. Отдел кадров в пределах своей компетенции осуществляет контакты с территориальными организациями: военкоматами, органами социальной защиты населения, управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации, центрами занятости населения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение рассматривается Советом колледжа, утверждается директором колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, указанном в пункте 6.1. настоящего Положения.

Заместитель директора
по экономике и праву

О.И. Пленкин

Рассмотрено на Совете колледжа

«28» августа 2013 г.

Протокол № 2