

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 05.05.2023 08:27:29
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Утверждено
Ученым советом Университета
Протокол № 11 от 28.11.2022 г.
Председатель Ученого совета ректор ЮУрГГПУ
Чумаченко



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕДЖЕ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

~ 16-03/45
от 28.11.2022

Челябинск
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Положение) является локальным актом университета и определяет задачи, функции, состав, структуру, ответственность, порядок организации, реорганизации, ликвидации, деятельности и взаимодействия колледжа с другими подразделениями ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», а также сторонними организациями.

1.2 Колледж является образовательным и административным структурным подразделением ЮУрГГПУ; осуществляет подготовку специалистов среднего звена. Полное наименование – Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет». Сокращенное наименование Колледж ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.3 Колледж создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета ЮУрГГПУ. Решение ученого совета оформляется приказом ректора ЮУрГГПУ.

1.4 Руководство деятельностью колледжа осуществляют ректор ЮУрГГПУ и первый проректор. Проректоры и иные должностные лица Университета координируют соответствующую деятельность в рамках утвержденных и/или делегированных полномочий.

Непосредственное управление деятельностью колледжа осуществляет директор колледжа. Должность директора колледжа замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.5 Колледж в своей деятельности руководствуется федеральными законами, законодательными актами и другими нормативными документами РФ в области образования, Уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета,

настоящим Положением, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора и уполномоченных должностных лиц.

1.6 Колледж в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ЮУрГГПУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами ЮУрГГПУ, обладает автономией и самостоятельностью в осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

1.7. Колледж имеет в своем составе дирекцию и структурные подразделения. К структурным подразделениям колледжа относятся предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК). Состав и компетенция ПЦК определяется положением, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по представлению директора колледжа. В случае создания структурного подразделения, не осуществляющего образовательную деятельность в рамках колледжа, положение о нем утверждается приказом ректора.

1.8 Колледж реализует профессиональные образовательные программы по подготовке специалистов среднего звена, участвует в реализации программ дополнительного образования.

1.9 Колледж реализует систему менеджмента качества, которая направлена на постоянное улучшение уровня обучения и повышение уровня удовлетворенности обучающихся образовательными услугами.

1.10 Для осуществления своей деятельности колледж вправе иметь бланки с полным наименованием на русском и английском языках, оформленные по установленной форме и утвержденные в порядке действующей системы документооборота ЮУрГГПУ.

1.11 Колледж вправе иметь штампы круглой и прямоугольной форм с полным наименованием на русском языке и на английском языке. Штампы могут проставляться на документах:

- справка об успеваемости студента;
- справка, подтверждающая обучение в колледже;

- зачетно-экзаменационные ведомости (выписки из них);
- студенческие билеты (продление при переводе студентов на следующий курс);
- документы по практике;
- выписки из протоколов заседаний педагогического совета колледжа;
- характеристики, выдаваемые студентам;
- иных документах, представляемых в структурные подразделения университета или по запросам во внешние организации.

Колледж может использовать штампы в целях подтверждения определенных действий, использования в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, контроль, верно, дубликат, в дело, в приказ и прочие) за исключением документов, на которые в соответствии с установленными в ЮУрГГПУ правилами документооборота проставляется гербовая печать. Порядок изготовления штампов регламентируется Инструкцией по ведению делопроизводства в ЮУрГГПУ, иными распорядительными документами Университета.

1.12 Колледж вправе использовать свой логотип, иные средства индивидуализации в информационных и рекламных материалах в соответствии с локальными нормативными актами ЮУрГГПУ.

1.13 К документам колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел имеют право доступа, помимо его работников, руководители университета, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности колледжа, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета

1.14 Колледж имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках официального сайта ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ». Колледж размещает на своей странице обязательную информацию, перечень которой устанавливается действующим федеральным законодательством, документами Минпросвещения РФ, Минобрнауки РФ, Рособнадзора РФ, Уставом и локальными актами университета; регулярно размещает иные материалы, обеспечивающие представление актуальной информации о деятельности колледжа.

Ответственность за своевременность, достоверность, качество размещаемых материалов и информации непосредственно несет директор колледжа.

1.15 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

2. Основные задачи колледжа

2.1 Главными задачами колледжа являются организация и осуществление на качественном уровне работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной, научной, методической работы среди студентов, преподавателей, сотрудников. Содержание и регламентацию работы колледжа определяют годовые и перспективные планы развития и документы университета, соответствующие целевые и индикативные показатели.

2.2 Эффективное исполнение государственного задания ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» на оказание государственных услуг в части образовательных программ, реализуемых колледжем.

2.3 Разработка и реализация стратегии и плана развития колледжа и входящих в состав колледжа ПЦК в соответствии со стратегией развития и планом работы ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

2.4 Организация и контроль деятельности ПЦК по реализации образовательного процесса, требований образовательных стандартов в процессе обучения по специальностям. Обеспечение выполнения критериальных индикативных показателей государственной аккредитации по реализуемым колледжем программам подготовки специалистов среднего звена.

2.5 Участие в организации научных исследований по направлениям деятельности колледжа.

2.6 Повышение квалификации и переподготовка педагогических кадров, специалистов и руководящих работников системы образования по профилю колледжа.

2.7 Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к профессиональной деятельности, создание условий и развитие студенческого самоуправления.

2.8 Распространение знаний среди населения путем организации просветительской деятельности, повышение его образовательного и культурного уровня.

2.9 Участие в реализации Политики Университета в области качества в рамках компетенции колледжа.

2.10 Создание единой системы нормативно-правового обеспечения деятельности ПЦК и учебно-методического сопровождения образовательной деятельности по профилю реализуемых образовательных программ.

3. Основные функции и направления деятельности колледжа

Функции и направления деятельности колледжа определяются действующим законодательством, документами Минпросвещения РФ, Минобрнауки РФ, Рособрнадзора РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», настоящим Положением, локальными актами и распорядительными документами Университета, регламентируется перспективными и текущими планами работы и включают в себя:

3.1 Организационная деятельность:

– определение основных направлений развития, планирование и организация учебной, учебно-методической, воспитательной работы, организационно-методической, научно-методической и научно-исследовательской;

– организация приема студентов на обучение как за счет средств федерального бюджета, в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых учредителем ежегодно, так и в рамках установленных заданий набора абитуриентов по договорам платных образовательных услуг;

- разработка и реализация образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных образовательных программ по специальностям, соответствующим профилю деятельности колледжа и контроль выполнение государственных требований к выпускникам;
- разработка и реализация учебных планов;
- организация учебного процесса, научных исследований, создание информационно-образовательной среды колледжа;
- цифровизация административно-управленческих, образовательных и иных процессов, развитие электронной образовательной среды в колледже. Внедрение образовательных цифровых сервисов для формирования у студентов различных компонентов цифровой грамотности, цифрового контента (включая учебники и тренажеры);
- разработка и принятие локальных актов по вопросам функционирования колледжа;
- организация и координация взаимодействия с работодателями, образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, профессиональными ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательных программ колледжа в целях подготовки востребованных кадров;
- реализация дополнительных образовательных программ с учетом потребности федеральных, региональных, муниципальных органов управления, различных организаций, а также физических лиц на договорной основе;
- представление отчета по самообследованию колледжа, информации, отчетов уполномоченным органам и должностным лицам Университета по соответствующим направлениям;
- организация обучения иностранных граждан по всем формам образования на договорной основе;
- подготовка документов для получения лицензии на вновь открываемые направления и профили; материалов к аккредитации образовательных программ, реализуемых колледжем;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за колледжем помещениях;
- обеспечение индивидуальной работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- организация делопроизводства и ведение документации в соответствии с номенклатурой дел колледжа, в том числе через автоматизированную систему управления университетом (1С «Университет»);
- обеспечение соблюдения норм охраны труда, требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных и иных установленных действующим законодательством РФ правил, направленных на сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за колледжем помещениях.

3.2 Учебная деятельность

Директор колледжа:

- организует и участвует в реализации единого подхода к осуществлению предметной, методической, психолого-педагогической подготовки будущих специалистов среднего звена для достижения ими универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, для работы с различными категориями детей (лица с ограниченными возможностями здоровья, одаренные дети, работа с полиэтническим, поликонфессиональным составом обучающихся и др.);
- организует образовательный процесс по ОПОП, контролирует соответствие содержания и объема обучения требованиям ФГОС СПО;
- формирует учебные группы, готовит проекты приказов о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе студентов;
- составляет расписание занятий и обеспечивает организацию их в форме лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы, практик, курсового и выпускного исследования (курсовой работы, выпускной квалификационной работы);

- осуществляет контроль разработки ПЦК образовательных программ, РПД и РПП в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса в целях повышения качества подготовки выпускников;
- организует практическую подготовку при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль успеваемости, посещаемости и качества подготовки студентов, формирует отчетность по результатам учебной деятельности;
- организует самостоятельную работу студентов;
- формирует индивидуальные планы обучения, планы обучения в сокращенные сроки в рамках ОПОП;
- организует стипендиального обеспечения и оказание материальной помощи студентам колледжа;
- формирует государственные экзаменационные комиссии (ГЭК), организует итоговую государственную аттестацию выпускников по реализуемым образовательным программам. Участвует в реализации системы оценки сформированности профессиональных компетенций выпускников в рамках ГИА, внедрении демонстрационного экзамена как одной из обязательных форм проведения государственной итоговой аттестации;
- внедряет механизмы оценки готовности к профессиональной деятельности на этапе обучения и формировании индивидуального портфолио студента, в том числе с использованием инструментов существующих информационных систем;

– участвует в мероприятиях систем профессионально-общественной экспертизы качества и условий подготовки педагогических кадров, мониторинга результатов освоения студентами программ подготовки педагогических кадров, персонально ориентированного на мотивацию саморазвития студентов.

3.3 Учебно-методическая деятельность

Директор колледжа:

– координирует и контролирует учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса, в том числе путем создания учебно-методических кабинетов, компьютерных классов, лабораторий;

– обеспечивает планирование и издание учебной и учебно-методической литературы в колледже;

– обеспечивает доступность для студентов учебно-методических материалов, в том числе, в цифровом формате.

3.4 Научно-исследовательская и научно-методическая деятельность

Директор колледжа:

– разрабатывает мероприятия для студентов по формированию мотивации к научным исследованиям, вовлечению их в НИР;

– проводит студенческие научные конференции, смотры-конкурсы, олимпиады и другие мероприятия по плану НИРС;

– ориентирует студентов колледжа (при выполнении курсовых, выпускных квалификационных работ) на выполнение научных исследований, направленных на решение актуальных образовательных, социально-экономических и культурно-просветительских задач.

3.5 Воспитательная деятельность

Директор колледжа:

– планирует и организует воспитательную работу факультета, координирует проведение воспитательной работы ПЦК;

– участвует в разработке и внедрении в программы подготовки педагогических кадров дисциплин (модулей), направленных на воспитание обучающихся, обеспечивающих приобщение будущих педагогов к культуре, истории

России, самореализацию личности, формирование компетенций для выполнения функций классного руководителя и вожатого, для организации деятельности детского, в том числе разновозрастного и поликультурного коллектива, для организации творческой деятельности обучающихся, для работы с родителями, решения задач инклюзивного образования и формирования опыта работы с детьми, имеющими особые потребности в образовании;

– обеспечивает реализацию в образовательном процессе функций воспитания социально активной личности студента, увеличению количества обучающихся, привлекаемых к добровольческой (волонтерской) и социально значимой деятельности и вожатской практике;

– формирует воспитывающую среду колледжа, создающую условия для личностного и профессионального развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения;

– организует контроль, учет и отчетность по воспитательной деятельности;

– совместно со студенческим Советом колледжа, профсоюзной организацией обучающихся использует активные формы и методы воспитательной работы;

– координирует деятельность кураторов и участников студенческого самоуправления;

– совместно со спортивным клубом и профкомами университета осуществляет организацию и проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий;

– осуществляет профориентационную, рекламную, просветительскую деятельность для привлечения абитуриентов и слушателей на образовательные программы, в научно-исследовательские, проектные, творческие коллективы колледжа;

– организует оказание социальной помощи обучающимся и работникам колледжа;

- обеспечивает контроль соблюдения работниками и обучающимися колледжа академических и этических норм поведения;
- оказывает содействие деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций колледжа;
- осуществляет контрольно-профилактические мероприятия по проверке условий проживания студентов колледжа в общежитии;
- определяет меры поощрения и применения дисциплинарных взысканий к обучающимся в колледже.

3.6 Профориентационная деятельность и содействие трудоустройству

Директор колледжа:

- организует профориентационную работу. Осуществляет меры по выявлению, отбору и сопровождению педагогически одаренной молодежи, включая участие в реализации программ предпрофессионального развития и программ профессиональной ориентации школьников, ориентированных на педагогические профессии.
- совместно с приёмной комиссией ведет работу по организации набора абитуриентов на ООП, реализуемых в колледже;
- участвует в мероприятиях системы целевого обучения, в том числе обеспечивающей психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью; организует изучение рынка труда и образовательных услуг по профильным направлениям подготовки, разработку предложений по диверсификации и оптимизации перечня образовательных программ;
- информирует студентов о положении в сфере занятости;
- оказывает консультационную помощь и организационное содействие выпускникам университета в трудоустройстве;
- осуществляет связь с органами управления образованием, службами занятости, СМИ, организациями и работодателями по вопросам профориентации и трудоустройства;

– организует связь с учреждениями и организациями, в которых работают выпускники колледжа, осуществляет мониторинг их карьерного роста, формирует соответствующую информационную базу. Обеспечивает информационно-методическое содействия и построения совместно с работодателем индивидуального маршрута постдипломного сопровождения выпускников.

3.7 Международная деятельность

Директор колледжа:

– организует международную деятельности в рамках проводимой образовательной, научно-исследовательской деятельности колледжа, в том числе посредством обеспечения академической мобильности преподавателей и студентов;

– принимает участие в международной деятельности Университета в области образования, подготовки научно-педагогических кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок.

3.8 Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы

Директор колледжа:

– контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за колледжем:

– вносит предложения и участвует в распределении финансовых и материальных средств на оснащение учебного процесса колледжа современным оборудованием, в том числе, для достижения целей цифровизации образовательного процесса.

3.9 Деятельность по развитию СМК

Колледж выполняет функции СМК, обеспечивая реализацию процессов, определенных документами системы менеджмента качества ЮУрГГПУ, в пределах своей компетенции.

Количественные параметры эффективности деятельности колледжа, работников колледжа определяются квалиметрическими целевыми показателями,

рейтингами и др., состав и значения которых устанавливаются в процессе планирования деятельности и развития колледжа в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и иными документами, содержащими обязательства и обязанности ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.10 Реализация кадровой политики

Директор колледжа:

– координирует и контролирует деятельность входящих в его состав ПЦК по подбору и расстановке кадров преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

– вносит предложения и осуществляет деятельность по повышению квалификации преподавателей, реализации сетевых форматов повышения квалификации;

– обеспечивает совместно с руководителями ПЦК выполнение аккредитационных показателей в части квалификационных требований к преподавателям;

– организует внутреннюю систему контроля качества педагогической и управленческой деятельности;

– вносит предложения в адрес ректората по поощрению сотрудников колледжа, привлечению работников колледжа к дисциплинарной ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.11 Иные функции и направления деятельности

Директор колледжа выполняет иные функции и осуществляет деятельность, не предусмотренную пп.3.1. -3.10. настоящего Положения, на основе норм действующего законодательством РФ, Устава ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», Коллективного договора, локальных и распорядительных актов ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», трудовых договоров и должностных инструкций.

4. Права и обязанности работников колледжа

4.1 Работник колледжа имеет право:

– на участие в стратегическом планировании и управлении ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» через представительство в выборных органах;

- на участие в реализации образовательных программ с момента получения университетом лицензии на соответствующие специальности;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих раскрыть потенциал колледжа в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству;
- на передачу в установленном порядке учебных поручений другим институтам, факультетам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, гуманитарным, социальным, экономическим и естественнонаучным дисциплинам;
- на объективную оценку вклада колледжа в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых условий труда, необходимых для качественного выполнения своих функций: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

4.2 Работник колледжа обязан:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж колледжа и Университета;
- участвовать в планировании деятельности колледжа и Университета;
- осуществлять деятельность, связанную с функционированием СМК;

– запрашивать у руководителей или иных специалистов структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для решения производственных вопросов;

– предлагать на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.3 Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности на основе норм действующего законодательством РФ, Устава ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», Коллективного договора, локальных и распорядительных актов ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», трудовых договоров и должностных инструкций.

5. Управление колледжем

5.1 Общее руководство колледжем осуществляет коллегиальный, выборный (представительный) орган – Педагогический совет колледжа, возглавляемый директором колледжа. В колледже могут создаваться совещательные органы – экспертные советы, комитеты, комиссии и др., решение о создании которых принимаются Педагогическим советом колледжа и утверждаются распоряжением директора.

5.2 Деятельность педагогического совета колледжа регулируется Положением о педагогическом советом колледж ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

5.3 В состав Педагогического совета колледжа входят по должности: директор колледжа, заместители директора, руководители ПЦК колледжа, преподаватели колледжа.

5.4 Полномочия членов Педагогического совета колледжа прекращаются в связи с истечением срока полномочий совета, освобождением от занимаемой должности (для членов совета по должности), выбыванием из числа работников колледжа.

5.5 Состав Педагогического совета колледжа и все изменения в его составе объявляются распоряжением директора колледжа.

5.6 Работа Педагогического совета колледжа проводится на основе настоящего Положения, положения о Педагогическом совете колледжа и в соответствии с планом, разрабатываемым на каждый учебный год и утверждаемым на Педагогическом совете колледжа.

5.7 Решения Педагогического совета колледжа по вопросам учебной, научной, воспитательной работы принимаются при наличии кворума – не менее 2/3 списочного состава – открытым голосованием простым большинством голосов.

5.8 Решения Педагогического совета колледжа вступают в силу после их подписания директором колледжа как председателем Педагогического совета колледжа. Решения Педагогического совета колледжа обязательны для всех работников и обучающихся колледжа.

5.9 Председатель Педагогического совета колледжа организует регулярную проверку исполнения решений Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета колледжа информирует членов Педагогического совета о выполнении принятых решений.

5.10 Организация текущей работы и ведение делопроизводства Педагогического совета колледжа возлагаются на секретаря Педагогического совета, избираемого Педагогическим советом колледжа из числа своих членов.

5.11 Заседания Педагогического совета колледжа являются открытыми. Любой работник колледжа вправе присутствовать на заседаниях Педагогического совета колледжа без права голоса при обсуждении и принятии решений.

5.12 Заседания Ученого совета Факультета проводятся по утвержденному плану не реже 1 раза в 2 месяца.

5.13 Педагогический совет колледжа:

– вырабатывает предложения по открытию в колледже новых направлений и образовательных программ;

– рассматривает учебные планы и вносит предложения Ученому совету университета об изменениях и дополнениях к учебным планам;

– рассматривает отчеты руководителей ПЦК;

- рассматривает вопросы организации учебного процесса (проведение практики студентов, организация самостоятельной работы студентов, итоги текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации и др.);

- рассматривает вопросы воспитания студентов, а также вопросы, связанные с социальным положением студентов;

- утверждает тематику выпускных квалификационных работ, обучающихся и закрепленных за ними научных руководителей;

- рассматривает планы развития СМК и их выполнение;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием колледжа на основании настоящего Положения.

5.14 Колледж возглавляет директор, должность которого является назначаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

5.15 Директор осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью колледжа и несет персональную ответственность за ее результаты.

5.16 Директор колледжа является членом Ученого совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», председателем педагогического совета колледжа.

5.17 Директор колледжа выполняет следующие обязанности по отношению к основным структурным подразделениям колледжа:

- организует деятельность колледжа в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и несет персональную ответственность за ее результаты. Непосредственно руководит учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой колледжа;

- руководит подготовкой к лицензированию новых образовательных программ и подготовкой к аккредитации образовательных программ, реализуемых колледжем;

- организует перспективное и ежегодное планирование деятельности колледжа в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ФГБОУ ВО

- «ЮУрГГПУ». Ежегодно представляет на рассмотрение педагогическому совету колледжа и утверждение ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» план работы колледжа на учебный год;
- организует формирование ежегодного отчета о деятельности колледжа и представляет его на педагогическом совете колледжа и ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;
 - обеспечивает исполнение установленных для колледжа целевых показателей деятельности и развития, зафиксированных в Программе развития ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и в иных документах;
 - издает обязательные для всех работников и студентов колледжа распоряжения в рамках предоставленных полномочий. Осуществляет подготовку проектов университетских приказов и распоряжений по вопросам деятельности колледжа;
 - подписывает документы, возникающие в процессе деятельности колледжа в рамках предоставленных полномочий;
 - организует выполнение решений ученого совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», педагогического совета колледжа, университетских приказов и распоряжений по вопросам деятельности факультетов;
 - координирует работу всех структурных подразделений колледжа;
 - представляет колледж во всех подразделениях университета и других организациях, отчитывается перед ректором и Ученым советом университета;
 - организует работу по цифровизации образовательного процесса в колледже;
 - возглавляет работу по созданию и реализации образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов, контролирует ход учебного процесса;
 - контролирует проведение зачётно-экзаменационных сессий, перевод студентов на последующие курсы, допуск студентов, выполнивших все требования учебного плана, к итоговой государственной аттестации;

- устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, готовит представление к отчислению студентов, не выполнивших учебный план, а также переводу студентов с одной образовательной программы на другую внутри университета;
- готовит представление студенту, обучающемуся на основе договора о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение, в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов ЮУрГГПУ;
- осуществляет контроль организации и проведения всех видов практики студентов колледжа;
- представляет студентов к назначению на академическую, социальную, именные стипендии и надбавки к ним в соответствии со стипендиальным положением;
- представляет ректору кандидатуры на назначение заместителями директора и распределение между ними обязанностей;
- участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества;
- организует связь с выпускниками и работодателями, анализируя качество подготовки выпускников колледжа;
- организует совместно с приемной комиссией профориентационную работу и прием в колледж (в том числе на договорной основе);
- проводит работу по укреплению и развитию материальной базы колледжа;
- осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса, повышение квалификации педагогических кадров. Представляет работников и студентов за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной деятельности к различным формам морального и материального поощрения;
- осуществляет контроль учебной нагрузки преподавательского состава и качества ее выполнения;

- осуществляет связь колледжа с органами управления образованием, учреждениями образования, работодателями;
- осуществляет контроль над соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками и студентами колледжа;
- организует исполнение административных и вспомогательных функций подразделениями и работниками колледжа;
- обеспечивает комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности колледжа в соответствии с установленным порядком;
- организует совещания со студентами и преподавателями по вопросам работы колледжа;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом университета, настоящим Положением, другими локальными и распорядительными актами университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.18 Директор колледжа несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на колледж настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ЮУрГГПУ;
- выполнение установленных для колледжа руководством ЮУрГГПУ показателей деятельности и развития;
- выполнение колледжем и его работниками законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, достоверность статистической и иной информации, представляемой руководству ЮУрГГПУ;
- обработку и хранение персональных данных и документов, образующихся в деятельности колледжа, неразглашение конфиденциальной информации;

- сохранность в колледже используемого имущества, оборудования и технических средств;
- обеспечение организации и ведения делопроизводства колледжем в соответствии с локальными нормативными актами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения.

5.19 Ректор ЮУрГГПУ вправе делегировать директору колледжа полномочия по наложению дисциплинарных взысканий на студентов колледжа, а также иные полномочия в соответствии с установленным порядком.

5.20 Директор колледжа может иметь заместителей по разным направлениям деятельности. Количество заместителей директора определяется ректором университета. Должностные обязанности заместителей директора колледжа определяются директором, согласовываются с первым проректором, проректорами и начальником правового управления.

5.21 Заместитель директора в период отсутствия директора по его представлению и на основе приказа ректора выполняет обязанности директора колледжа.

5.22 Дирекция подчиняется директору, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции. Дирекция взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, локальными и распорядительными актами ЮУрГГПУ.

5.2 Дирекция обеспечивает осуществление образовательного процесса в колледже:

- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности структурных подразделений колледжа по образовательному процессу;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по колледжу;
- ведение и сдача статистической отчетности по колледжу;

- организация реализации образовательных программ по специальностям колледжа;
- ведение учета контингента обучающихся и их успеваемости;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении дирекции (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими службами университета);
- поддержание связи с выпускниками колледжа;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников колледжа;
- контроль составления ПЦК планов и отчетов по учебной, методической, научной и другим видам деятельности;
- контроль выполнения плановых мероприятий;
- составление расписания учебных занятий и осуществление контроля за их исполнением;
- контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий);
- рассмотрение вопросов, касающихся студентов, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;
- работа со студентами-договорниками, имеющими задолженности по оплате;
- подготовка к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- статистическая отчетность;
- делопроизводство и документооборот;
- работа с кураторами студенческих групп;

– иные направления деятельности, предусмотренные локальными актами ЮУрГГПУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.24. Состав и штатную численность дирекции утверждает ректор по представлению директора колледжа. В состав дирекции входят директор, заместители директора, специалисты по учебно-методической работе, диспетчер, документовед. Распределение обязанностей между работниками осуществляется директором колледжа и фиксируется в трудовом договоре и должностной инструкции, разрабатываемой и утверждаемой в установленном порядке.

6. Имущество и документы колледжа

6.1 Имущество, переданное вузом колледжу, находится в пользовании и состоит на балансе вуза. За колледжем в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2 Материально-техническое обеспечение ПЦК осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3 Перечень документов, образующихся в процессе деятельности колледжа и подлежащих хранению, определяется номенклатурой дел университета, утверждаемой в установленном порядке по представлению канцелярии университета.

6.4 В соответствии с действующими нормами делопроизводства номенклатура дел колледжа пересматривается ежегодно (в конце календарного года). Ведение делопроизводства и документооборота колледжа осуществляется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве университета, а также посредством электронного документооборота в автоматизированной системе управления университетом (1С: «Университет»).

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке, что и при его принятии.

Положение актуализируется по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 лет.

Директор колледжа
«27» октября 2022г.



М.Ю. Буслаева

Согласовано:

Начальник учебно-методического
управления
«27» октября 2022г.

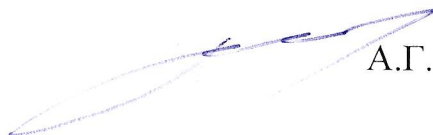


Т.А. Шульгина

Первый проректор
«27» октября 2022г.

А.Н. Богачев

Начальник правового управления
«27» октября 2022г.



А.Г. Базаев

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов ЮУрГГПУ
«27» октября 2022г.



А.А. Альгин

Начальник канцелярии
«27» октября 2022г.



Е.Ю. Сумина