

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 3 от
14.02.2022г.
Председатель Совета колледжа
_____/Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №01-20/55 от
17.02.2022г.
Директор ГАПОУ КТиХО
_____/С.М. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

об основных службах и структурных подразделениях государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти» (далее ГАПОУ КТиХО), порядок их взаимодействия, определяет сферу деятельности и компетенции.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом ГАПОУ КТиХО, согласованным с министерством имущественных отношений Самарской области от 21.01.2022, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2022 № 18-од, организационно-функциональной структурой и должностными инструкциями работников колледжа.

1.3. Основные направления стратегического обеспечения образовательной деятельности реализуют (Приложение 1):

- служба анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей;
- служба адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

Службы возглавляются заместителями директора.

Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

2. Структура и вопросы компетенции службы анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей

2.1. К сфере деятельности и компетенции структурного подразделения колледжа «Служба анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей» относятся:

- планово-прогностическая и аналитическая деятельность в отношении рынка труда;
- организационное обеспечение практик;
- организация профориентационной работы;
- организация работы приёмной комиссии;
- проведение процедуры внутренней и внешней сертификации профессиональных квалификаций;
- обеспечение связи с внешними ресурсами;
- обеспечение процедур лицензирования и аккредитации.

В состав службы анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей входят:

- служба профориентации и формирования контингента,
- приемная комиссия,
- рекламная служба,
- служба обеспечения соответствия качества образования специалистов запросам рынка труда.

2.2. К вопросам компетенции и сфере деятельности специалистов, отвечающих за профориентацию и формирование контингента относятся:

- организация работы по профориентации;
- организация платных подготовительных курсов, обеспечивающих подготовку граждан к поступлению в колледж;
- организация дней открытых дверей и экскурсий школьников в колледж;
- реклама специальностей и профессий;
- участие в ярмарках профессий, фестивалях профессиональных образовательных услуг, школьных родительских собраниях;
- привлечение учащихся общеобразовательных учреждений к участию в мероприятиях колледжа;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства;
- организация и проведение курсов предпрофильной подготовки.

2.3. К вопросам компетенции и сфере деятельности приёмной комиссии относятся:

- организация работы приемной комиссии и делопроизводства, выполнение требований руководящих документов по приему в колледж;
- оформление протоколов вступительных экзаменов;
- рассмотрение вопросов апелляции;

2.4. Вопросы компетенции и сфера деятельности рекламной службы:

- проведение маркетинговых исследований;
- осуществление рекламных проектов, связанных с пропагандой услуг колледжа;

- разработка предложений по расширению спектра образовательных услуг;
- организация взаимодействия колледжа с социальными партнерами в области профессионального образования;
- анализ востребованности выпускников работодателями;
- изучение потребности региона и работодателей с целью определения структуры подготовки в колледже по специальностям и профессиям.
- подготовка рекламных проектов;
- подготовка к изданию рекламной продукции.

2.5. К вопросам компетенции и сфере деятельности службы обеспечения соответствия качества образования специалистов запросам рынка труда относятся:

- организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах с выполнением государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью;
- обеспечение соответствия содержания всех этапов производственной практики рабочими программам;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- контроль за работой студентов и выполнением программы практики;
- проведение процедуры внутренней сертификации профессиональных квалификаций;
- составление отчета о проведении практики;
- формирование предложений по корректировке вариативной части ОПОП с учетом запросов работодателей и рынка труда региона;
- организация процедуры независимой сертификации профессиональных квалификаций.

3. Структура и вопросы компетенции службы адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

3.1. К сфере деятельности и компетенции структурного подразделения колледжа «Служба адаптация внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда» относятся:

- организация образовательной деятельности;
- реализация дополнительных образовательных услуг для населения города и студентов колледжа;
- адаптация ООП к запросам рынка труда;
- нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности;
- управление качеством образования;
- организационно-методическое, информационное, кадровое обеспечение образовательной деятельности;

- организация повышения квалификации персонала;
- организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности;
- организация исследовательской и учебно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогических работников;
- издательская деятельность.

В состав службы адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда входят:

- служба ИТ,
- служба психолого-педагогической и воспитательной деятельности,
- учебный отдел,
- издательский центр,
- библиотека и медиатека,
- кадровая служба.

3.2. К вопросам компетенции и сфере деятельности службы ИТ относятся:

- формирование единой информационной среды;
- обеспечение технической поддержки образовательной деятельности;
- вёрстка и техническая подготовка методических материалов к изданию;
- техническое обеспечение создания фонда оценочных средств;
- обеспечение внешних связей образовательного учреждения по вопросам ИТ
- организация работы по повышению информационной компетентности педагогических работников колледжа.

3.3. К вопросам компетенции службы психолого-педагогической и воспитательной деятельности относятся:

- развитие духовно-нравственных ценностей;
 - формирование гражданско-патриотического сознания;
 - формирование общих компетенций;
 - развитие студенческого самоуправления в колледже;
 - пропаганда и воспитание здорового образа жизни;
 - создание комфортных психологических условий для обучающихся;
 - повышение правовой грамотности, личностной и коллективной ответственности;
 - взаимодействие с социальными партнерами по вопросам организации и совершенствования воспитательной деятельности;
 - организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности;
- 3.4. К вопросам компетенции и сфере деятельности учебного отдела относятся:
- организация образовательной деятельности;

- разработка и наполнение содержания ООП, программно-методическое обеспечение реализации ООП;

- контрольно-аналитическая деятельность.

В соответствии с этими направлениями в учебном отделе созданы соответствующие структурные подразделения.

3.4.1. К вопросам компетенции службы организации образовательной деятельности относится:

- составление графиков образовательной деятельности, разработка, корректировка, координирование их осуществления и анализ;

- тарификация педагогов: подсчёт фонда часов, распределение индивидуальной нагрузки преподавателей;

- планирование и составление расписания учебных занятий;

- составление расписания экзаменационных сессий;

- контроль работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, обеспечение их рационального использования;

- организация обучения по индивидуальному графику;

- контроль ведения журналов теоретического и практического обучения;

- осуществление приёма, перевода, отчисления обучающихся.

3.4.2. К вопросам компетенции и сфере деятельности службы программно-методического обеспечения образовательной деятельности относится:

- разработка и экспертиза ООП, рабочих учебных планов, внесение корректировок в вариативную часть ООП, консультация педагогов по вопросам разработки ООП;

- руководство методической работой в методических объединениях;

- обеспечение проведения и подготовка материала для проведения инструктивно-методических совещаний, семинаров, педагогических советов и других совещаний;

- формирование плана издания учебно-методической литературы, плана разработки элементов электронной образовательной среды колледжа;

- организация и руководство исследовательской и проектной деятельностью педагогов и обучающихся;

- организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов, учебно-методических разработок и пособий, организация их издания и тиражирования;

- мониторинг подготовки методических разработок педагогических работников колледжа к изданию;

- организации курсовой подготовки педагогических работников;

- организация работы экспертного совета.

3.5. К вопросам компетенции и сфере деятельности службы контроля относится:

- выявление степени соответствия результатов образовательной деятельности ФГОС;
- обобщение и анализ результатов контрольно-аналитической деятельности;
- разработка КИМов, формирование фонда оценочных средств;
- контроль выполнения календарно-тематических планов, учебных планов, программ;
- подготовка аналитических справок по указанным вопросам;
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации, иных видов контроля,

предусмотренных планом контрольно-аналитической деятельности,

- подготовка аналитических справок по итогам сессии и иных видов контроля.

3.6. Сфера деятельности издательского центра:

- обеспечение студентов и педагогических работников колледжа печатной продукцией, необходимой для осуществления образовательной деятельности;

- обеспечение фото и киносъемок мероприятий, проходящих в колледже;
- формирование «кейсов» для студентов.

3.7. Вопросы компетенции и сфера деятельности заведующего медиатекой и библиотекой:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру всех участников образовательной деятельности.

- формирование фонда в соответствии с образовательными программами колледжа.

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки.

- ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда,

- разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

- создание информационных модулей на различных носителях.

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

- создание и систематизация фонда методических материалов, разработанных педагогическими работниками колледжа.

3.8. Вопросы компетенции и сфера деятельности кадровой службы:

- разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды.

- анализ состава, деловых и других качеств специалистов колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

- организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

- контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях колледжа.

- подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.

- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам колледжа.

- учет личного состава колледжа.

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

- ведение учета стажа работников колледжа.

- подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.

- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

- контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

- изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

- организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

- составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Основу планирования составляют планы структурных подразделений, входящих в состав основных служб колледжа, в форме перечня основных мероприятий. Данные перечни утверждаются заместителями директора, возглавляющими эти службы.

4.2. Свод мероприятий осуществляет заместитель директора, возглавляющий службу адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

4.3. Предложения в план работы колледжа и перечни мероприятий на месяц представляются руководителям основных служб колледжа, руководителями всех структурных подразделений колледжа не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому.

4.4. Руководители структурных подразделений колледжа планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министерством образования и науки Самарской области, территориального управления министерства образования и науки Самарской области г.о.Тольятти, традиционных мероприятий колледжа, а также в других плановых мероприятиях в пределах своей компетенции и сферы деятельности.

4.5. Руководитель структурного подразделения осуществляет разработку стратегического направления развития ГАПОУ КТиХО по вопросам своей компетенции и сфере деятельности в области профессионального образования и обеспечивает ее реализацию.

Руководители структурных подразделений готовят проекты приказов и другие нормативные документы по вопросам, входящими в его компетенцию.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за выполнением приказов и других нормативных документов, утверждённых директором колледжа, в пределах своих полномочий.

Невыполнение приказов руководителями структурных подразделений, принятых в пределах его компетенции, влечет персональную ответственность.

5. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

5.1. В целях осуществления предусмотренных регламентом полномочий руководители структурных подразделений вправе образовывать коллегии, совещательные, консультативные, экспертные, другие советы, комиссии для обеспечения согласованных действий структурных подразделений колледжа при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

5.2. Компетенция коллегиальных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Предложения о создании коллегиальных и совещательных органов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению директора колледжа, их состав утверждается приказом директора.

5.3. В состав коллегиальных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных

подразделений, педагогические работники колледжа, представители работодателей, общественных организаций и т.д.

5.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов, документов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, коллегиальные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

5.5. Решения коллегиальных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях колледжа возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях колледжа осуществляется ответственными за делопроизводство, назначенными приказом директора.

6. Порядок подготовки и оформления документов

6.1. Поручения (задания), данные руководителем колледжа, его заместителями на рабочих совещаниях, оформляются структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись руководящему должностному лицу, проводившему совещание. К документу прилагается список рассылки его исполнителям, которую осуществляют структурные подразделения, ответственные за проведенное совещание.

Контроль за выполнением поручений (заданий), осуществляется руководителем колледжа и его заместителями.

6.2. Руководители структурных подразделений колледжа в соответствии с предоставленными полномочиями разрабатывают приказы, являющиеся правовыми актами руководителя колледжа.

Требования к подготовке и оформлению правовых актов директора колледжа, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

6.3. Деятельность по подготовке проектов положений, правил, инструкций и др. нормативно-правовых актов осуществляется на основании предложений структурных подразделений колледжа.

Разработка проектов положений, правил, инструкций (далее - проектов нормативных правовых актов) осуществляется в соответствии с поручениями руководителя колледжа (его заместителей).

Контроль за ходом подготовки указанных проектов возлагается на заместителей директора в рамках их компетенции и сферы деятельности. Рассмотрение проектов

нормативных правовых актов осуществляется на заседании коллегиального органа в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

6.4. Руководитель колледжа назначает состав коллегиального органа для работы по рассмотрению проектов нормативных правовых актов.

Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов ГАПОУ КТиХО определяются Инструкцией по делопроизводству.

6.5. Структурные подразделения ГАПОУ КТиХО осуществляют свои функции в соответствии с положениями, утверждаемыми директором колледжа.

6.6. Структурные подразделения службы анализа соответствия качества образования специалистов запросам рынка труда при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют со структурными подразделениями службы адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда, оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических и других услуг, входящих в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

6.7. Структурные подразделения служб могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными структурными подразделениями колледжа разрабатывать и представлять предложения руководителю колледжа по принятию, изменению, отмене нормативных правовых актов в пределах своей компетенции и сферы деятельности.

6.8. Структурные подразделения колледжа, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов соответствующих актов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков предоставления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и т.д.).

7. Порядок работы с обращениями участников образовательной деятельности

7.1. Структурные подразделения колледжа рассматривают заявления и предложения участников образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

Работа с заявлениями и предложениями осуществляется в соответствии с Уставом колледжа и другими нормативными актами.

7.2. Секретарь директора колледжа выполняет работу, связанную с централизованным учетом заявлений и предложений участников образовательной деятельности, поступающих на имя руководителя колледжа, заместителей руководителя, анализирует характер вопросов, информирует об их содержании руководителей структурных подразделений.

7.3. Письменные заявления и предложения участников образовательной деятельности, поступившие в адрес служб колледжа, регистрируются руководителями служб в журнале входящей и исходящей документации.

7.4. В зависимости от содержания каждого заявления и предложения руководитель службы направляет их на исполнение в структурные подразделения.

По каждому обращению даётся поручение подготовить ответ заявителю.

Обращение, содержащее несколько вопросов, копируется и направляется на исполнение всем должностным лицам, в компетенцию которых входит их разрешение. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в резолюции первым, им обеспечивается обобщение материалов и готовится ответ заявителю. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

7.5. При повторном поступлении обращения к нему приобщается имеющаяся переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы соответствующими структурными подразделениями.

7.6. Заявления, предложения и служебные обращения рассматриваются в срок от одного до трёх дней со дня поступления в структурное подразделение.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем структурного подразделения, дававшим поручение по рассмотрению, но не более чем на десять дней со дня поступления. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения.

Контроль за сроками рассмотрения обращений участников образовательной деятельности, исполнение которых находится на контроле соответствующей службы, осуществляет руководитель службы колледжа.

Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

7.7. В ответах на письма указывается номер и дата регистрации письма, номер и дата регистрации отправки ответа исполнителем, кем дан ответ заявителю, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются востребованные согласно

поручению материалы приложения. Если заявителю давался письменный ответ, то прикладывается копия ответа. В этом случае в деле у исполнителя остаются поручение, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю, а также сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

7.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий и обоснованный ответ.

Ответ может быть дан в письменной и устной форме. В случае устного ответа его содержание излагается в справке, которая составляется должностным лицом, беседовавшим с заявителем, и докладывается руководству.

7.9. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения материалы подлежат уничтожению в установленном порядке.

