

Утверждено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 4 от « 13 » 11 2015 г.



Утверждено
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
2015 г.

Дата введения 23.11.2015
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 2

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Баженов Е.В.	Вострикова И.Ю.	Любанов К.Н.
Подпись			
Дата	<u>19.11.15</u>	<u>19.11.15</u>	<u>19.11.15</u>

	Система менеджмента качества. Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	2
		Листов	13
		Редакция	2

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	4
4. Функции	4
5. Взаимодействие с другими подразделениями	5
6. Обязанности руководителя подразделения	7
7. Права	9
8. Ответственность	10
9. Лист регистрации изменений	12
10. Лист ознакомления с положением	13

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	3
	Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Листов	13
			Редакция	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр-колледж прикладных квалификаций (далее центр-колледж) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе университета.

1.2. Центр-колледж в своей работе руководствуется законодательством РФ, федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными документами, приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Центр-колледж прикладных квалификаций возглавляет директор центра-колледжа прикладных квалификаций, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.4. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.5. На время отсутствия директора центра-колледжа прикладных квалификаций (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель, либо другое должностное лицо центра-колледжа.

1.6. Деятельность центра-колледжа осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным проректором по учебной работе.

1.7. Центр-колледж – структурное подразделение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки.

1.8. Место расположение центра-колледжа ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ: 93760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Революционная, д. 97А; 393774, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Мичурина, д. № 1б.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Центр – колледж осуществляет следующие основные задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и предоставление приоритетной возможности получения высшего образования в Университете;

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	4
			Листов	13
			Редакция	2

на со средним профессиональным образованием;

- организация взаимодействия образовательной и производственной сред, как фактор повышения качества практической подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, патриотизма, трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

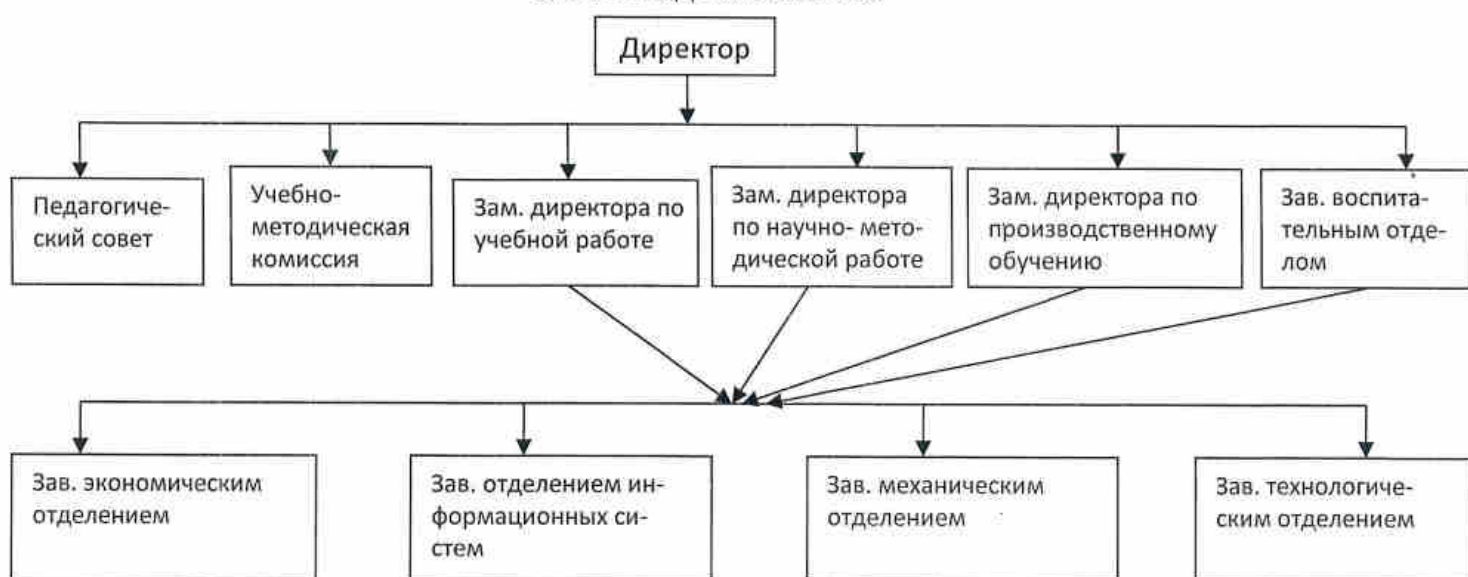
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Центр-колледж имеет в своей структуре дирекцию, отделения, цикловые методические комиссии, учебные мастерские и иные подразделения. Порядок создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, их статус и функции определяются соответствующими положениями.

В центре-колледже могут создаваться педагогический совет, учебно-методическая комиссия и другие советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания советов, состав, полномочия и другие вопросы деятельности советов определяются положениями.

Схема подчиненности



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	13
		Редакция	2

4. ФУНКЦИИ

4.1. Дирекция центра-колледжа осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует и контролирует учебно-методическую работу;

4.1.2. составляет календарный учебный график на учебный год;

4.1.3. формирует контингент учебных групп;

4.1.4. организует и контролирует работу учебно-методической комиссии, осуществляет контроль за учебно-методической работой цикловых методических комиссий (далее – ЦМК);

4.1.5. контролирует готовность ЦМК центра-колледжа к учебному процессу;

4.1.6. осуществляет контроль за посещением учебных занятий обучающимися, организует и проводит плановые промежуточные аттестации;

4.1.7. контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся на отделениях;

4.1.8. контролирует проведение и анализ открытых занятий, проводимых преподавателями;

4.1.9. организует контроль над выполнением индивидуальных планов работы преподавателей, оформлением и ведением журналов успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.1.10. составляет график прохождения обучающимися учебной практики;

4.1.11. организует проверку прохождения обучающимися производственной практики;

4.1.12. вносит предложения по формированию состава государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

4.1.13. контролирует выполнение расписания занятий обучающихся;

4.1.14. проводит анализ и организует обсуждение учебной и воспитательной работы на отделениях, в учебных группах, на заседаниях УМК;

4.1.15. обеспечивает постоянное совершенствование методов и форм обучения, практической подготовки и контроля знаний обучающихся;

4.1.16. способствует укреплению материально-технической базы центра-колледжа прикладных квалификаций с целью совершенствования теоретической и практической подготовки обучающихся.

4.1.17. формирует составы учебно-методической комиссии, педагогического совета, стипендиальной комиссии на новый учебный год;

4.1.18. организует работу педагогического совета и учебно-методической комиссии;

4.1.19. организует оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Контролирует правильность их оформления;

4.1.20. организует проверку отчетов ЦМК о работе за учебный год;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	6
			Листов	13
			Редакция	2

- 4.1.21. утверждает индивидуальные планы работы преподавателей;
- 4.1.22. готовит материалы для приказов о переводе обучающихся на следующий курс, об отчислении, поощрениях;
- 4.1.23. собирает материал и составляет отчет о работе центра-колледжа за год;
- 4.1.24. формирует материально-техническую базу центра-колледжа;
- 4.1.25. организует участие работников и обучающихся в благоустройстве территории центра-колледжа;
- 4.1.26. организует воспитательную работу с обучающимися в процессе обучения и проживания в общежитии;
- 4.1.27. организует работу классных руководителей студенческих групп;
- 4.1.28. оказывает помощь в формировании актива студенческого самоуправления;
- 4.1.29. оказывает помощь обучающимся в организации и проведении смотров-конкурсов: стенгазет, «Студенческая весна» и т.д.
- 4.1.30. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости, поведения, участия в общественной жизни центра-колледжа;
- 4.1.31. проводит производственные совещания по вопросам успеваемости, посещаемости, прохождения практики, трудоустройства;
- 4.1.32. готовит материалы для проекта приказа по вселению в общежитие и выселению из общежития;
- 4.1.33. участвует в организации и проведении мероприятий, связанных с адаптацией обучающихся на первом курсе.
- 4.2. Отделение осуществляет следующие функции:
- 4.2.1. организует учебную и воспитательную работу на отделении;
- 4.2.2. организует учет успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении;
- 4.2.3. проводит работу по сохранению контингента;
- 4.2.4. организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации;
- 4.2.5. организует и контролирует сроки ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- 4.2.6. организует своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- 4.2.7. организует работу стипендиальной комиссии;
- 4.2.8. контролирует соблюдение студентами Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии;
- 4.2.9. проводит индивидуальную работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 4.2.10. составляет учетно - отчетную документацию;

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества.		Лист	7
	Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Листов	13
			Редакция	2

4.2.11. организует своевременное размещение и обновление информации на информационных стендах и официальном сайте университета.

4.3. Педагогический совет центра-колледжа является коллегиальным органом и включает: директора центра-колледжа (председатель), заместителей директора, заведующих отделениями, педагогических и других работников центра-колледжа, непосредственно участвующих в образовательном процессе, и создается для обеспечения коллегиальности в рассмотрении и обсуждении вопросов образовательной деятельности, повышения качества подготовки обучающихся и других вопросов, согласно Положению о педагогическом совете центра-колледжа.

4.4. Учебно-методическая комиссия центра-колледжа является коллегиальным органом управления, включающим: директора центра-колледжа (председатель), заместителей директора, заведующих отделениями, председателей цикловых методических комиссий, методистов и других работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе. Учебно-методическая комиссия создается в целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей, методического обеспечения реализации федеральных государственных образовательных стандартов, разработки и экспертизы учебно-методической документации и других вопросов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Центр-колледж прикладных квалификаций взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

с дирекциями институтов, учебным отделом, методическим отделом, управлением профориентации и довузовской подготовки, организационно-хозяйственным управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового планирования, административно-правовым управлением.

Представляет на согласование представления для подготовки приказов, календарного учебного графики, акты, характеристики, заявления, письма, справки, договоры для прохождения производственной практики и др.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА-КОЛЛЕДЖА

6.1. Директор центра-колледжа прикладных квалификаций исполняет следующие должностные обязанности:

6.1.1. Руководит коллективом, несет полную ответственность за результаты его работы перед Ученым советом, ректором университета.

6.1.2. Вносит предложения по формированию состава заместителей директора центра-колледжа прикладных квалификаций, кадров преподавательского и

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	8
	Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Листов	13
			Редакция	2

учебно-вспомогательного персонала и осуществляет их подбор.

6.1.3. Вносит предложения по формированию штатного расписания центра-колледжа прикладных квалификаций, осуществляет контроль за его соблюдением, готовит тарификационные списки педагогического состава, представляет их на утверждение ректору университета.

6.1.4. Осуществляет контроль за повышением педагогической квалификации преподавательского состава колледжа.

6.1.5. Подготавливает представления, касающиеся деятельности центра-колледжа прикладных квалификаций, выполнение которых обязательно для всех сотрудников и студентов центра-колледжа прикладных квалификаций.

6.1.6. Вносит предложения о наложении взысканий и поощрений на сотрудников центра-колледжа прикладных квалификаций, об изменении условий оплаты их труда и расторжении договоров с ними.

6.1.7. Осуществляет контроль за учебной, методической, воспитательной работой центра-колледжа прикладных квалификаций.

6.1.8. Участвует в составлении рабочих учебных планов, разработке предложений об открытии новых специальностей.

6.1.9. Утверждает годовые и перспективные планы работы центра-колледжа прикладных квалификаций.

6.1.10. Закрепляет по центру-колледжу прикладных квалификаций педагогическую нагрузку за преподавателями на учебный год.

6.1.11. Вносит предложения о поощрениях и наложении взысканий на студентов центра-колледжа прикладных квалификаций, о вселении и выселении студентов из общежития.

6.1.12. Осуществляет подготовку предложений по подбору кандидатур председателей и по составу государственных экзаменационных комиссий.

6.1.13. Организует работу по профориентации и выполнению контрольных цифр приема.

6.1.14. Вносит предложения и представления о сверхплановом (на договорной основе) приеме студентов на соответствующие специальности.

6.1.15. Вносит предложения об установлении заработной платы работникам центра-колледжа прикладных квалификаций, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников).

6.1.16. Вносит предложения о командировании работников центра-колледжа прикладных квалификаций.

6.1.17. Вносит предложения по совершенствованию материально-технической базы центра-колледжа прикладных квалификаций.

6.2. Директор центра-колледжа прикладных квалификаций должен знать:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	9
	Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Листов	13
			Редакция	2

– Конституцию РФ, законы Российской федерации, постановления Правительства РФ и органов управления образованием, Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– психологию личности и дифференциальную психологию;

– основы физиологии и гигиены;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– законодательство о труде;

– правила и нормы охраны труда.

7. ПРАВА

7.1. Права центра-колледжа осуществляются директором центра-колледжа и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками центра-колледжа.

7.2. Директор вправе:

7.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности центра-колледжа.

7.2.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности центра-колледжа.

7.2.3. Требовать от руководителей структурных подразделений центра-колледжа и иных работников надлежащего исполнения своих обязанностей.

7.2.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

7.2.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью центра-колледжа.

7.2.6. Давать указания, не противоречащие нормам законодательства РФ, обязательные для выполнения работниками центра-колледжа и требовать своевременного и качественного их выполнения.

7.2.7. Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении отличившихся работников центра-колледжа, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7.2.8. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета.

7.2.9. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.2.10. Права и обязанности сотрудников устанавливаются должностны-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о центре-колледже прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	10
			Листов	13
			Редакция	2

ми инструкциями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Директор центра-колледжа несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

8.2. Ответственность других работников центра-колледжа устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований

Разработано:

Директор центра-колледжа
прикладных квалификаций

Баженов Е.В.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Лобанов К.Н.

Начальник учебного отдела

Пчелинцев С.А.

И.о.заведующего отделом
качества обучения

Пачина Н.Н.

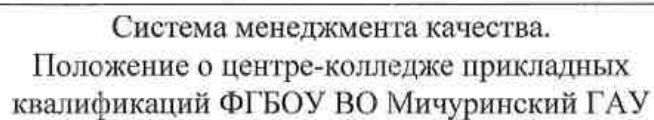
Начальник отдела кадров

Савоськина Н.В.

Начальник административно-
правового управления

Вострикова Н.Ю.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Редакция	2
----------	---

№ изм.	Номера листов				Номер из-вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изме-ненных	замене-нных	новых	аннули-рованных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист ознакомления с положением

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Ознакомлен(а). Подпись
1	Нареева Ольга Николаевна	21.12.2016	Нареева
2	Орлова Анна Сергеевна	22.12.2016	Орлова
3	Муромова Анастасия Витальевна	22.12.2016	Муромова
4	Лазко Надежда Николаевна	22.12.2016	Лазко
5	Соловьева Наталья Владимировна	22.12.2016	Сол.
6	Пилипина Елена Алексеевна	22.12.2016	Пилипина
7	Нареева Ольга Николаевна	22.12.2016	Нареева
8	Шелепанова Елена Александровна	22.12.2016	Шелепанова
9	Бакарева Виктория Николаевна	22.12.2016	Бакарева
10	Богачева Татьяна Викторовна	23.12.2016	Богачева
11	Муромов Сергей Васильевич	23.12.2016	Муромов
12	Богачева Елена Николаевна	23.12.2016	Богачева
13	Суденко Татьяна Николаевна	23.12.2016	Суденко
14	Белова Надежда Александровна	23.12.2016	Белова
15	Скорыхова Юлия Александровна	23.12.2016	Скорыхова
16	Аркинова Марина Николаевна	23.12.2016	Аркинова
17	Андреева Анна Геннадьевна	23.12.2016	Андреева
18	Королева Наталья Михайловна	23.12.2016	Королева
19	Хрищева Анна Сергеевна	23.12.2016	Хрищева
20	Андреева Елена Петровна	26.12.2016	Андреева
21	Лавров Александр Владимирович	26.12.2016	Лавров
22	Богачева Виктория Владимировна	26.12.2016	Богачева
23	Ковалева Ольга Геннадьевна	26.12.2016	Ковалева
24	Пилипина Елена Алексеевна	26.12.2016	Пилипина
25	Кудряшова Анна Викторовна	26.12.2016	Кудряшова
26	Морозова Елена Дмитриевна	26.12.2016	Морозова
27	Машкина Анна Ивановна	27.12.2016	Машкина
28	Машкина Светлана Александровна	27.12.2016	Машкина
29	Защипин Владимир Витальевич	27.12.2016	Защипин
30	Проксина Вера Ивановна	27.12.2016	Проксина
31	Погорелова Татьяна Петровна	27.12.2016	Погорелова
32	Кудряшова Анна Викторовна	27.12.2016	Кудряшова
33	Муромов Андрей Витальевич	28.12.2016	Муромов
34	Павловский Николай Владимирович	28.12.2016	Павловский
35	Павловский Николай Владимирович	28.12.2016	Павловский
36	Терехова Марина Васильевна	28.12.2016	Терехова
37	Машкина Светлана Александровна	28.12.2016	Машкина
38	Бережная Людмила Владимировна	29.12.2016	Бережная
39	Редкова Елена Викторовна	29.12.2016	Редкова
40	Редкова Марина Сергеевна	29.12.2016	Редкова
41	Виноградова Светлана Александровна	16.01.2017	Виноградова