



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ НСО

«Новосибирский

машиностроительный колледж»

А.А. Ефремов



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, структуру подразделения ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж», порядок организации его деятельности, взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. No 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – колледж).

1.3. Структурное подразделение колледжа организует демонстрационный экзамен в рамках ГИА, конкурсы профессионального мастерства, чемпионаты, семинары, методическую работу по направлениям работы структурного подразделения, осуществляет разработку плана работы учебно – производственных мастерских, осуществляет программу развития учебно – производственных мастерских, осуществляет подготовку обучающихся с полным возмещением затрат на обучение

по программам среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения, программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, и проводится работа по реализации государственной программы Новосибирской области «Региональная программа развития среднего профессионального образования Новосибирской области», мероприятия 1.3.2 «Профессиональная ориентация молодежи Новосибирской области», задачи 1.3 «Профессиональная ориентация и социальная адаптация молодежи, в том числе учащихся общеобразовательных организаций Новосибирской области на рынке труда Новосибирской области».

1.4. Структурное подразделение возглавляет руководитель структурного подразделения.

1.5. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.6. Работа структурного подразделения осуществляется по планам, утвержденным директором колледжа.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции структурного подразделения

2.1 Цель структурного подразделения

Цель деятельности структурного подразделения заключается в обеспечении высокого уровня организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс и в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по основным и дополнительным образовательным программам колледжа на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц.

2.2 Задачи структурного подразделения

2.2.1. Создание площадок, оборудованных и оснащенных в соответствии с комплектом оценочной документации;

2.2.2. Формирование экспертных групп, для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.2.3. Соблюдение законодательства РФ при проведении демонстрационного экзамена и оказании платных образовательных услуг.

2.2.4. Обеспечение единого порядка документирования платной образовательной деятельности колледжа.

2.2.5. Формирование контингента для обучения в колледже на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц.

2.2.6. Контроль за соблюдением условий договоров и за своевременным поступлением на расчетный счет колледжа платежей по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Функции структурного подразделения

2.3.1. Формирование предложений по разработке блока локальных нормативных актов, регулирующих направления деятельности подразделения.

2.3.2. Реализация комплекса мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена:

- формирование списка лиц для обучения в качестве экспертов демонстрационного экзамена;
- оформление заявки для участия в отборе Центров проведения демонстрационного экзамена по компетенции;
- определение Главного эксперта на площадку проведения демонстрационного экзамена по компетенции;
- формирование экспертной группы на площадку проведения демонстрационного экзамена по компетенции;
- формирование пакета организационных и регламентирующих документов по проведению демонстрационного экзамена по компетенции;
- формирование списка студентов, сдающих демонстрационный экзамена;
- регистрация участников демонстрационного экзамена в системе eSim;
- обеспечение заполнения всеми участниками демонстрационного экзамена личных профилей в системе eSim;
- ознакомление с документами демонстрационного экзамена всех членов экспертной группы;
- размещение документов демонстрационного экзамена на официальном сайте колледжа;
- информирование участников демонстрационного экзамена о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена;
- обеспечение информационной открытости и публичности при проведении демонстрационного экзамена;
- обеспечение безопасности и бесперебойного режима проведения демонстрационного экзамена;
- создание условий для проведения контрольной проверки Главным экспертом площадки на предмет соответствия всем требованиям;
- дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования для проведения демонстрационного экзамена;
- создание условий для работы экспертной группы в соответствии с регламентами Союза «Ворлдскиллс Россия».

2.3.3. Организация учебного процесса обучающихся на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц по основным и дополнительным

образовательным программам колледжа.

2.3.4. Проведение маркетинга рынка платных образовательных услуг и организация рекламы платных образовательных услуг в колледже.

2.3.5. Организация информационного наполнения и обновления сайта колледжа для привлечения абитуриентов для обучения на договорной основе.

2.3.6. Проведение переговоров с заказчиками, юридическими и физическими лицами о подготовке специалистов и составление договоров на обучение, в том числе и с учетом требований заказчиков.

2.3.7. Взаимодействие с Приемной комиссией колледжа по организации приема студентов на обучение по программам среднего профессионального образования с полным возмещением затрат обучения.

2.3.8. Организация приема обучающихся на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.9. Совместно с бухгалтерией расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

2.3.10. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.11. Заключение дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг при представлении академических отпусков, оплаты стоимости обучения в рассрочку, оплаты материнским/региональным капиталом, смена заказчика, реквизитов и т.д.

2.3.12. Взаимодействие с бухгалтерией колледжа по обеспечению полноты прихода денежных средств за обучение на расчетный счет колледжа.

2.3.13. Организация работы со студентами, совместно с кураторами коммерческих групп, по организации своевременной оплаты обучающимися по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3.14. Учет численности и движения контингента обучающихся.

2.3.15. Внесение изменений в базу данных всех категорий студентов, обучающихся на платной основе, при их зачислении в колледж, отчислении из колледжа, смене фамилии, оформлении академического отпуска, переводе на другие факультеты и направления.

2.3.16. Оформление отсрочки и рассрочки оплаты, предоставляемых колледжем, обучающимся на договорной основе, учитывая сложившуюся финансовую ситуацию, связанную с затруднениями по оплате обучения.

2.3.17. Оформление документов на возврат денежных средств, внесенных обучающимися, в случаях, предусмотренных договором об образовании, заключаемым между колледжем и обучающимся.

2.3.18. Оформление документов для прекращения действия договоров в ситуациях предусмотренных договором и действующим законодательством.

2.3.19. Предоставление студентам необходимого пакета документов для получения социального налогового вычета.

2.3.19. Консультационная и методическая работа по вопросам разработки и реализации дополнительных образовательных программ.

2.3.20. Подготовка проектов приказов по вопросам платной образовательной деятельности колледжа, включая установление размера оплаты обучения по договорам об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным образовательным программам на текущий учебный год.

2.3.21. Контроль выполнения учебных планов по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.22. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.23. Составление расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.24. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.25. Контроль качества образовательного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.26. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.27. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

2.3.28..Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

2.3.28. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, совете колледжа при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

2.3.30. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.3.31. Осуществление делопроизводства в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

3. Организация работы структурного подразделения

3.1. Организационная структура и штатный состав структурного подразделения определяется директором колледжа.

3.2. Работники структурного подразделения работают непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.3. Работа заведующего и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями.

3.4. В структурном подразделении организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

Структурное подразделение взаимодействует:

- с заведующим очным отделением - по вопросам предоставления сведений о контингенте, по вопросам организации своевременной оплаты обучающимися платных образовательных услуг, составления графиков проведения демонстрационного экзамена;
- с бухгалтерией – по вопросам расчета стоимости платных образовательных услуг, по вопросам обеспечения полноты прихода денежных средств за обучение на расчетный счет колледжа;
- с приемной комиссией колледжа - по вопросам организации приема студентов на обучение по программам среднего профессионального образования с полным возмещением затрат обучения;
- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения процедуры демонстрационного экзамена, чемпионатов, конкурсов оборудованием и расходными материалами, косметического ремонта и санитарного состояния помещений.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников структурного подразделения

4.1. Сотрудники структурного подразделения имеют право:

4.1.1. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.1.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к их ведению.

4.1.3. Запрашивать и привлекать специалистов всех структурных подразделений колледжа для решения возложенных на структурное подразделение задач.

4.1.4. Ставить вопрос о приостановлении действия документов по вопросам платной образовательной деятельности, противоречащих законодательству, инструкциям и настоящему Положению, с последующим доведением этих сведений до директора колледжа с целью принятия соответствующих мер.

4.1.5. Вести деловую переписку по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.1.6. В случае конфликтной ситуации обращаться к руководству колледжа.

4.1.7. Подписывать документы, относящиеся к деятельности структурного подразделения.

4.1.8. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции.

4.2. Сотрудники структурного подразделения обязаны:

4.2.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

4.2.2. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

4.2.3. Выполнять распоряжения руководства колледжа по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.2.4. Представлять интересы колледжа в иных организациях в рамках своей компетенции.

4.2.5. Соблюдать установленный трудовой распорядок.

4.3. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за:

4.3.1. Невыполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

4.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.3.3. Несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой отчетности.

4.3.4. Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства колледжа.

4.3.5. Разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер или относящихся к коммерческой тайне независимо от источника и способа получения.

4.3.7. Профессиональную деятельность структурного подразделения.

4.3.8. Работники структурного подразделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями (при наличии), настоящим Положением, локальными нормативными актами университета в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение задач, функций и структуры структурного подразделения по развитию деятельности, прав и ответственности руководителя и работников

подразделения осуществляется путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принятия на педагогическом совете колледжа.

5.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками структурного подразделения.

5.4. Данный локальный документ действует до его пересмотра.

Разработал: Заведующий структурным подразделением