

Министерство образования
Ставропольского края
Государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета,
протокол № 14 от 30.05.2023
И.о. ректора
Т.А. Олешкевич
(приказ от 30.05.2023 № 1164-о)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Кочубеевском гуманитарно-техническом колледже – филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Невинномысский государственный
гуманитарно-технический институт»**

Разработано рабочей группой, созданной распоряжением
и.о. проректора по учебной работе от 06.09.2022 № 1670-о.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе,
канд. экон. наук



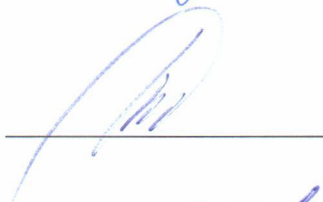
Н.В. Соловьева

Проректор по правовым вопросам,
канд. юрид. наук, доцент



А.М. Соловьев

Проректор по научной работе и
инновационной деятельности,
д-р социол. наук, профессор



В.А. Бурляева

Проректор по молодежной
политике и воспитательной
деятельности, канд. экон. наук



Н.А. Тартышева

Начальник учебно-методического
управления, канд. экон. наук



Е.С. Дроздова

Начальник юридического отдела



Г.К. Абалян

Председатель Совета родителей



Е.Р. Литвинова

Председатель Совета
обучающихся НГГТИ



Д.С. Пилипенко

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Кочубеевском гуманитарно-техническом колледже – филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» определяет статус, структуру, правовые и организационные основы деятельности колледжа и регламентирует образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – Положение, Филиал, КГТК – филиал НГГТИ, Колледж, Институт, НГГТИ, ООП СПО).

1.2 Осуществляя свою деятельность в системе непрерывного образования в образовательном пространстве Института, Колледж реализует основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также может осуществлять:

- административную, управленческую, образовательную, воспитательную и культурно-просветительскую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий;
- контроль, оптимизацию, методическое и информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности Института;
- организацию и общее руководство учебной, методической, кадровой, инновационной и воспитательной работой структурных подразделений, входящих в его состав.

1.3 Филиал создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НГГТИ по согласованию с Учредителем, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Наименование Колледжа устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

1.4 Филиал не является юридическим лицом и функционирует в соответствии с Уставом НГГТИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5 Правовую основу деятельности Филиала составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в действующей редакции);

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"» (в действующей редакции);

– Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Научно-технологическое развитие Российской Федерации"» (в действующей редакции);

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"» (в действующей редакции);

– Распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022 № 1688-р «Об утверждении Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года»;

– иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Института, нормативные правовые акты Ставропольского края, Устав НГГТИ, локальные нормативные акты НГГТИ, а также настоящее Положение.

Перечень локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала, представлен в Приложении А.

1.6 Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией Института на осуществление образовательной деятельности.

Основные усилия Филиал направляет на повышение качества профессиональной подготовки выпускников, что позволяет им продолжать образование по профильным образовательным программам высшего образования и эффективно конкурировать на рынке труда.

1.7 Филиал осуществляет учебную, методическую и воспитательную работу в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.8 Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация Филиала осуществляются в составе Института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 Институт выдает выпускникам Филиала, освоившим соответствующую образовательную профессиональную программу в полном объеме и прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.10 Место нахождения: Российская Федерация, 357000 Ставропольский край, с. Кочубеевское, ул. Торговая, 29 б.

Телефон (86550) 2-07-91, 2-29-04, электронный адрес: kgtk@nggti.ru.

1.11 Полное наименование Колледжа – Кочубеевский гуманитарно-технический колледж – филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт». Сокращенное наименование Колледжа: КГТК – филиал НГГТИ.

1.12 Ответственность за деятельность Филиала несет Институт.

1.13 Филиал в пределах, установленных Уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами НГГТИ, обладает самостоятельностью в реализации кадровой политики, а также осуществлении деятельности предусмотренной настоящим Положением.

1.14 Выборным представительным органом управления Филиалом является Педагогический совет.

1.15 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор. Директор Филиала назначается и освобождается от должности ректором Института и действует на основании его доверенности. В доверенности отражаются полномочия директора.

1.16 Свою деятельность Филиал осуществляет в соответствии с планами по основным направлениям работы, утвержденными в установленном порядке.

1.17 Филиал может осуществлять подготовку обучающихся по очной, очно-заочной и (или) заочной формам обучения.

1.18 Филиал вправе иметь бланки и штампы разной формы с полным и сокращенным наименованием колледжа и с указанием принадлежности в НГГТИ. Бланки и штампы Филиала используются в соответствии с локальными нормативными актами НГГТИ.

Проставление оттисков штампов осуществляется Филиалом на документах согласно приложению Б.

1.19 Филиал имеет собственную интернет-страницу на официальном сайте НГГТИ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Институте регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности колледжа.

1.20 Оборудование и имущество Филиала находится на балансе Института и передается под отчет материально-ответственным лицам колледжа. Материально-техническое обеспечение Филиала осуществляется административно-хозяйственной частью Института.

1.21 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Института после предварительного утверждения на Ученом совете Института.

1.22 Иные локальные акты, касающиеся деятельности Филиала, издаваемые в Институте, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Филиала утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе. В структуру Филиала могут входить отделения, отделы, лаборатории и другие учебные и хозяйственные подразделения, а также объекты производственной и социальной инфраструктуры, которые имеют свои положения. В связи с изменением объема оказания образовательных услуг или открытием новых специальностей / профессий возможно изменение штатного расписания в установленном в НГГТИ порядке. Организационная структура Колледжа представлена в Приложении В.

2.2 Для организации основной деятельности в Филиале могут создаваться комиссии, рабочие группы с привлечением ведущих специалистов кафедр и факультетов НГГТИ.

2.3 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, учебными и(или) индивидуальными учебными планами, перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ.

2.4 Основным документом, регламентирующим финансово-хозяйственные отношения Филиала, является ежегодная смета доходов и расходов, проект которой разрабатывается экономическим отделом в установленные сроки по согласованию с проректором по экономическому развитию и финансам, проректором по учебной работе и утверждается ректором Института.

2.5 Учет движения денежных потоков, исполнения сметы доходов и расходов по направлениям статей расходов Филиала осуществляется финансово-экономическими службами Института.

2.6 Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет:

- средств, полученных на реализацию ООП СПО за счет бюджетных ассигнований Министерства образования Ставропольского края;
- средств, полученных от оказания платных образовательных услуг по реализации ООП СПО;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности по реализации дополнительных образовательных программ сверх ООП СПО;
- благотворительной помощи и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств, получаемых от иной приносящей доход деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации и предусмотренной Уставом НГГТИ;
- других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством лицензирования (сертификации, аккредитации и т.д.), осуществляются только после получения соответствующих документов.

2.7 Распределение денежных средств на общеинститутские расходы и средства Филиала ежегодно утверждается приказом ректора на календарный год.

2.8 Средства Филиала используются на оплату труда работникам и материально-техническое развитие колледжа.

2.9 Оплата труда работников Филиала регулируется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» и осуществляется из средств, предусмотренных на эти цели в смете доходов и расходов Филиала.

2.10 В целях развития материально-технической, научно-информационной, учебно-методической базы образовательного процесса колледжа в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Института и установленном в НГГТИ порядке приобретаются литература, интерактивные учебные пособия, технические средства обучения и средства наглядности, персональные компьютеры и программное обеспечение к ним, а также иное оборудование, необходимое для реализации требований ФГОС СПО и обеспечения качества профессиональной подготовки выпускников.

2.11 Для учета и контроля за имуществом, закрепленным за Филиалом, назначается материально ответственное лицо (лица) из числа работников колледжа.

2.12 Делопроизводство в Филиале осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами Института.

2.13 Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает директор колледжа.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.14 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

2.15 Филиал получает право на ведение образовательной деятельности со дня выдачи лицензии Институту по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.16 Вопросы деятельности колледжа по направлениям согласуются с соответствующими проректорами. Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию Филиала, осуществляется на заседаниях Педагогического совета колледжа.

3 Цель деятельности филиала и его задачи

3.1 Основной целью Филиала является реализация основных образовательных программ среднего профессионального, которые могут осваиваться в различных формах получения образования, различающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса в очной, очно-заочной или заочной формах. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.2 ООП СПО – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации, в совокупности обеспечивающие необходимый уровень воспитательной работы и качество подготовки обучающихся.

3.3 Организация образовательного процесса регламентируется основными документами:

- основными образовательными программами для каждой специальности / профессии;
- учебными планами для каждой специальности / профессии и формы получения образования;
- расписанием учебных занятий (по семестрам);
- планом работы Филиала и иное.

3.4 По соответствующим специальностям / профессиям в Филиале создаются Методические комиссии.

3.5 Повседневное руководство учебной и воспитательной работой обучающихся в учебных группах осуществляется классными руководителями учебных групп.

3.6 Основными задачами Филиала являются:

- подготовка квалифицированных специалистов, обладающих необходимым набором компетенций;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования соответствующей квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности, воспитание чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации НГГТИ;

– сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

– обеспечение уровня подготовки квалифицированных рабочих, служащих, подготовки специалистов среднего звена, достаточного как для самостоятельной профессиональной деятельности, так и для продолжения обучения по программам высшего образования в системе непрерывного многоуровневого образования Института;

– создание условий для качественной переподготовки и повышения квалификации преподавательского состава.

3.7 В Филиале ежегодно анализируются на актуальность образовательные программы (в части состава учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов и (или) содержания рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебных и производственных практик, а также оценочных и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4 Функции филиала

4.1 Реализация политики руководства, целей и задач Института в области подготовки кадров по основным образовательным программам среднего профессионального образования и задач в области качества образовательной деятельности.

4.2 Организация и осуществление учебного процесса, обеспечение качества подготовки выпускников в соответствии с ФГОС СПО. Реализация основных образовательных программ, включающих все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую и самостоятельную работу обучающихся.

4.3 Разработка и ежегодная актуализация основной образовательной программы (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена (далее соответственно – ППКРС, ППССЗ)) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

4.4 Участие в формировании социокультурной среды Института, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся.

4.5 Развитие Филиала на основе перспективных планов и специальностей подготовки, реализуемых и заявленных к лицензированию.

4.6 Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих процедуру государственной и общественно-профессиональной аккредитации.

4.7 Организация встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных, профессиональных организаций, мастер-классов экспертов-специалистов.

4.8 Участие в развитии социально-воспитательного компонента образовательного процесса, в том числе развитии студенческого самоуправления.

4.9 Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин (профессиональных модулей) или ООП СПО (ППКРС, ППССЗ) в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

4.10 Обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО по практической подготовке студентов и контроль его использования в образовательном процессе.

4.11 Содействие профессиональному росту работников Филиала; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей в рамках колледжа; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством; создание необходимых условий для работы преподавателей.

4.12 Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности. Рассмотрение и представление документов на общеинститутские конкурсы.

4.13 Содействие в проведении фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и прикладных научных исследований с активным использованием различных организационных форм.

4.14 Регулярное самообследование по принятой в Институте методике для отражения соответствия показателей деятельности колледжа нормативным требованиям.

4.15 Мониторинг востребованности ООП СПО (ППКРС, ППССЗ) специальностей / профессий Филиала путем организации совместно с соответствующими подразделениями Института профориентационной работы в школах, лицеях, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

4.16 Участие совместно с другими подразделениями Института в развитии системы стратегического партнерства через сотрудничество с вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, профильными предприятиями, учреждениями, организациями, региональными и муниципальными органами законодательной и исполнительной власти.

4.17 Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг.

4.18 Реализация мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности в Филиале.

4.19 Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, в том числе через классное руководство и кураторство, взаимодействие с органами студенческого самоуправления Института.

4.20 Внедрение документированных процедур и стандартов Института для обеспечения результативности процессов Филиала и управления ими.

4.21 Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала, Инструкцией по делопроизводству.

4.22 Участие в практической подготовке, соответствующей деятельности Филиала, в рамках реализации профессиональных модулей, всех видов практик по профилям образовательных программ для освоения обучающимися профессиональных компетенций.

4.23 В рамках реализации основных целей и задач в кадровый состав Филиала входят заместители директора колледжа по: учебной работе, социально-воспитательной работе, производственному обучению.

4.24 Основное назначение деятельности заместителя директора колледжа по учебной работе – обеспечение соответствия содержания ППКРС, ППССЗ требованиям ФГОС СПО, достижение оптимальных результатов образовательной деятельности Филиала.

4.25 Заместитель директора колледжа по учебной работе осуществляет следующие функции:

- обеспечение соблюдения стабильного режима работы Филиала на основе выполнения календарных учебных графиков;
- формирование расписания учебных занятий;
- осуществление постоянного контроля за соблюдением расписания учебных занятий, посещаемостью учебных занятий;
- формирование расписания промежуточных аттестаций в соответствии с календарными учебными графиками;
- формирование форм учета педагогической нагрузки;
- систематический контроль ведения журналов учебных групп;
- осуществление контроля педагогической деятельности;
- обеспечение учебно-организационной документацией, обеспечение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа;
- организация, проведение, подведение итогов и анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация, проведение, подведение итогов и анализ промежуточной аттестации обучающихся;
- организация, проведение, подведение итогов и анализ итоговой аттестации;
- планирование учебной работы, участие в определении целей в области качества и мероприятий по их реализации, осуществление анализа результатов процессов;
- реализация политики руководства Института в области качества образовательной и научной деятельности;

– внедрение документированных процедур и стандартов Института для обеспечения результативности процессов колледжа и управления ими.

4.26 Основное назначение деятельности заместителя директора колледжа по производственному обучению – развитие материально-информационной базы, реализация практической подготовки обучающихся колледжа (планирование прохождения всех видов практик обучающимися колледжа), участие в маркетинговых исследованиях востребованности специальностей / профессий колледжа на рынке труда.

4.27 Заместитель директора колледжа по производственному обучению осуществляет следующие функции:

- обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО по практической подготовке обучающихся и контроль его использования в образовательном процессе;

- поддержание в рабочем состоянии оборудования, оргтехники и других материально-технических объектов колледжа;

- выявление потребностей колледжа, оформление заявок;

- информационное обеспечение учебного процесса;

- модернизация программного обеспечения вычислительной техники;

- реализация практической подготовки обучающихся колледжа, планирование прохождения всех видов практик обучающихся колледжа, подбор (расширение) баз практик, поддержание связей с организациями, обеспечивающими проведение практики, подготовка проектов приказов о направлении обучающихся колледжа на практику, контроль выполнения правил техники безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических условий труда при организации практического и производственного обучения, организация и контроль проведения аттестационных мероприятий по практике;

- организация обратной связи с работодателями, в том числе изучение мнения работодателей и их предложений по улучшению качества практической подготовки обучающихся;

- контроль соблюдения договорных условий;

- планирование производственной работы, участие в определении целей в области качества и мероприятий по их реализации, осуществление анализа результатов процессов;

- реализация политики руководства Института в области качества образовательной и научной деятельности;

- внедрение документированных процедур и стандартов Института для обеспечения результативности процессов колледжа и управления ими.

4.28 Основное назначение деятельности заместителя директора колледжа по социально-воспитательной работе – создание оптимальной социальной, психолого-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности, организация и проведение профориентационной работы, участие в маркетинговых исследованиях востребованности специальностей / профессий колледжа на рынке труда.

4.29 Заместитель директора колледжа по социально-воспитательной работе осуществляет следующие функции:

- содействие в организации работы приемной комиссии по приему абитуриентов в колледж;
- организация и проведение профориентационной работы (информированность потребителей, осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями и абитуриентами, организация и проведение дней открытых дверей в колледже, участие в днях открытых дверей НГГТИ);
- осуществление текущего мониторинга удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске;
- участие в маркетинговых исследованиях (востребованности специальностей / профессий колледжа на рынке труда, востребованности специальностей / профессий колледжа среди потенциальных абитуриентов);
- планирование работы отдела, участие в определении целей в области качества и мероприятий по их реализации, осуществление анализа результатов процессов;
- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и развитие традиций воспитательной работы в колледже;
- удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, поддержка студенческих инициатив;
- формирование у студентов общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- оказание социальной поддержки нуждающимся студентам, организация оздоровления и отдыха;
- укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни;
- привлечение студентов к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями;
- обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы колледжа и ее реализация, анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за проводимой воспитательной работе, сравнение рейтинговых показателей соответствующих структурных подразделений, вынесение предложений по данному поводу и информирование директора;
- методическое обеспечение работы классных руководителей, оказание помощи классным руководителям в организации воспитательной работы,

проведение анализа воспитательной работы, организуемой классными руководителями студенческих групп;

- разработка и распространение документов по организации воспитательной работы;

- координация деятельности студентов в сфере молодежной политики;

- разработка предложений и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации по организации досуга, дополнительного образования студентов, в том числе проживающих в общежитии колледжа;

- анализ интересов и проблем студенчества, осуществление информационного обеспечения студентов посредством размещения необходимой информации на стендах, сайте колледжа, студенческих СМИ;

- обеспечение психологического сопровождения процесса обучения студентов в колледже (диагностика, консультирование, психокоррекция, активное социально-психологическое обучение), начиная с адаптации первокурсников и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников;

- реализация политики руководства Института в области качества образовательной и научной деятельности;

- внедрение документированных процедур и стандартов Института для обеспечения результативности процессов колледжа и управления ими.

4.30 Перечень процессов колледжа представлен в Приложении Г.

4.31 Директор колледжа готовит перспективные и текущие планы своей деятельности и представляет их на утверждение проректору по учебной работе.

4.32 О выполнении запланированных работ и ходе выполнения перспективных программ директор колледжа отчитывается в установленном порядке проректору по учебной работе. По требованию представляет отчеты ректору НГГТИ, Ученому совету.

4.33 Заместители директора колледжа готовят перспективные и текущие планы своей деятельности и представляют их на утверждение директору колледжа.

4.34 О выполнении запланированных работ заместители директора колледжа отчитываются директору колледжа.

4.35 Планирование работ, содержание и примерные сроки представления материалов колледжем в подразделения Института приведены в Приложении Д.

5 Обучающиеся колледжа

5.1 Обучающимся колледжа является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора в Институт для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

5.2 Права и обязанности обучающегося определяются законодательством Российской Федерации, Уставом НГГТИ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением. Обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Формы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3 Обучающимся по заочной форме получения образования выдается справка-вызов для предоставления по месту работы, дающая право дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением. Форму справки-вызова утверждает Министерство науки и высшего образования РФ.

5.4 Обучающиеся колледжа имеют право:

- получать среднее профессиональное образование (по очной и (или) заочной форме обучения) в соответствии с действующими федеральными государственными стандартами;

- получать знания, соответствующие современному уровню развития образования, науки, техники и культуры, участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- получать дополнительные (платные) образовательные услуги;

- бесплатно пользоваться научно-технической библиотекой, информационными ресурсами, услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института в порядке, установленном его Уставом;

- участвовать в работе студенческих общественных организаций, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности колледжа через общественные организации и органы студенческого самоуправления;

- участвовать во всех видах общественной, образовательной и научно-методической деятельности колледжа;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в научных семинарах, конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, конкурсах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях НГГТИ;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- менять формы обучения и специальности / профессии при условии успешного обучения, ликвидации разницы в учебных планах и наличия возможности обучения в выбранных формах, но не ранее второго семестра обучения с момента поступления в колледж при наличии вакантных мест;

- на перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую в порядке, определяемом НГГТИ;

– на перевод в другое учебное заведение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого учебного заведения и успешном прохождении им аттестации. Перевод обучающегося в другое учебное заведение осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

– на восстановление для продолжения обучения в колледже с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии мест. Порядок и условия зачисления, отчисления и восстановления в колледж определяются локальными нормативными актами НГГТИ, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

– иногородние обучающиеся, нуждающиеся в жилой площади, при наличии мест могут обеспечиваться местами в общежитиях Института.

5.5 Обучающиеся колледжа обязаны:

– соблюдать Устав НГГТИ, настоящее Положение, Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания в общежитии и иные локальные акты Института и колледжа;

– овладевать знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями образовательной программы, выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные соответствующей выбору ООП СПО (ППКРС, ППССЗ);

– выполнять условия договора с Институт о предоставлении образовательных услуг на получение среднего профессионального образования;

– добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

– бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

– посещать обязательные мероприятия внеаудиторной работы (собрания, классные часы, субботники и т.п.) и выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.6 По мере освоения обучающимся основных образовательных программ СПО по соответствующей специальности / профессии в полном объеме и в установленные сроки осуществляется государственная итоговая аттестация выпускника, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация выпускника колледжа осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

В случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем образовании и квалификации.

Обучающимся колледжа выдаются следующие документы:

- свидетельство о рабочей профессии;
- диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

5.7 Выдаваемые документы о полученном образовании подписываются в установленном порядке и заверяются гербовой печатью НГГТИ.

Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и порядок их выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.8 Основания и порядок отчисления обучающихся определяются Уставом НГГТИ и локальными нормативными актами Института.

Обучающийся отчисляется приказом ректора Института по представлению директора Филиала.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком.

5.9 Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги по договорам с физическими и юридическими лицами сверх основных образовательных программ согласно действующим локальным нормативным актам НГГТИ и Уставу Института.

Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление дополнительных образовательных услуг устанавливаются в соответствии с расчетом стоимости образовательных услуг на текущий год, которая утверждается ректором по представлению директора колледжа.

Расчет стоимости обучения за предоставление дополнительных образовательных услуг (калькуляции) осуществляется по согласованию с проректором по экономическому развитию и финансам.

5.10 Организация обучения по программам дополнительного образования осуществляется при наличии следующих документов:

- учебного плана и рабочей программы, утвержденных проректором по учебной работе;
- приказа ректора о зачислении слушателей для обучения по программе;
- калькуляции стоимости обучения по программе, утвержденной ректором.

Оценка уровня знаний слушателей программ дополнительных образовательных услуг проводится по результатам текущего контроля знаний, отраженных в журналах.

Контроль качества преподавания возлагается на администрацию Филиала, реализующего программу дополнительных образовательных услуг.

6 Работники колледжа

6.1 Права и обязанности работников Колледжа определяются законодательством Российской Федерации, Уставом НГГТИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

К работникам колледжа относятся педагогические работники, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий и иной персонал.

6.2 К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие:

- высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы;

- либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

6.3 Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.

6.4 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников колледжа включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

На работников колледжа может быть дополнительно возложено руководство Методической комиссией, классное руководство, заведование имеющимися или организуемыми лабораториями (кабинетами) по соответствующим дисциплинам, а также выполнение иных обязанностей с соответствующей оплатой труда в установленном порядке.

6.5 Работники колледжа имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на участие в управлении колледжем;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений НГГТИ в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- педагогические работники имеют право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю, на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и на длительный отпуск без оплаты сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.6 Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.7 Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка НГГТИ, настоящее Положение; по охране труда и технике безопасности, поддерживать порядок и дисциплину на территории вузовского комплекса, бережно относиться к имуществу колледжа и Института;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных обязанностях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- разрабатывать и постоянно совершенствовать учебно-методические комплексы по закрепленным учебным дисциплинам согласно локальным актам НГГТИ;

– вести воспитательную работу с обучающимися в рамках внеаудиторной нагрузки.

6.8 Руководство колледжа и Института создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9 Порядок прохождения аттестации педагогических работников определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.10 Педагогические работники обязаны своевременно разрабатывать документы на учебный год:

- индивидуальный план работы;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические документы по закрепленным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, оценочным и методическим материалам.

6.11 Прием и увольнение всех работников колледжа осуществляется приказом ректора по представлению директора колледжа, согласованному с проректором по учебной работе.

6.12 Увольнение преподавателей колледжа по инициативе администрации Института, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года в каникулярный период.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника колледжа по инициативе администрации в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение года нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института и данного положения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.13 За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения. Решения о поощрениях принимаются ректором по представлению директора колледжа, согласованному с проректором по учебной работе.

7 Взаимодействие и связи

7.1 Являясь учебным структурным подразделением Института, колледж осуществляет взаимодействие:

– во внутреннем контуре Института с должностными лицами, руководителями и сотрудниками структурных подразделений, коллегиальными органами самоуправления (советами), общественными объединениями и профсоюзной организацией Института;

– во внешнем контуре по согласованию с ректором (проректором по учебной работе) с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления, осуществляющими управление и (или) функции по контролю и надзору в сфере образования, и иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования.

7.2 Взаимодействие и связь колледжа со структурными подразделениями Института и иными сторонними организациями определяются целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в соответствии с правилами служебно-деловой коммуникации НГГТИ.

7.3 Взаимодействие колледжа с различными подразделениями и службами Института представлено в Приложении Е.

8 Организация деятельности

8.1 Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НГГТИ, настоящим Положением.

8.2 Непосредственное управление деятельностью колледжа осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Института.

8.3 Директор подчиняется ректору, непосредственно проректору по учебной работе и начальнику УМУ, функционально – проректорам по направлениям, которые в совокупности контролируют и координируют деятельность колледжа.

8.4 Директор должен иметь высшее образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации, не менее 5 лет.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного

учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка НГГТИ.

8.5 Директор:

– руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего образования: колледжа в пределах предоставленных полномочий;

– организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

– осуществляет координацию деятельности работников колледжа, создает условия для их работы;

– принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников колледжа, вносит необходимые предложения по их улучшению;

– участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата колледжа;

– принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

– организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

– координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;

– обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

– организует работу и взаимодействие колледжа с другими структурными подразделениями НГГТИ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

– в пределах полномочий руководит деятельностью педагогического совета колледжа, представляет его интересы в ученом совете НГГТИ;

– осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим положением;

– обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

8.6 Директор колледжа участвует в работе всех подразделений НГГТИ, решающих вопросы деятельности колледжа.

8.7 Директор колледжа осуществляет руководство коллективом, организацию и совершенствование учебной, методической, воспитательной работы, повышения квалификации педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

8.8 Директор колледжа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НГГТИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Института, проректоров Института, руководствуется настоящим Положением, а также организационными документами Института.

8.9 В пределах своих полномочий директор колледжа также:

- обеспечивает эффективную работу колледжа;
- принимает к исполнению поручения ректора Института, выраженные в устной или письменной форме;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников колледжа;
- представляет на утверждение ректору Института штатное расписание всех категорий работников колледжа. Предложения по формированию структуры колледжа рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором НГГТИ;
- представляет на рассмотрение руководству Института программы развития колледжа, локальные положения, регламентирующие деятельность колледжа и его структурных подразделений, основные образовательные программы по специальностям / профессиям на весь период обучения, в том числе рабочие учебные планы, программы государственной итоговой аттестации выпускников, контрольных цифр приема обучающихся и сметы доходов и расходов колледжа на финансовый год;
- осуществляет кадровый подбор и расстановку педагогических и других работников, определяет их должностные обязанности; готовит необходимые документы для заключения и расторжения трудовых договоров;
- обеспечивает неукоснительное соблюдение в деятельности колледжа требований законодательства Российской Федерации и локальных актов, в том числе требований техники безопасности и производственной санитарии, охраны труда, противопожарной безопасности и других требований, установленных актами уполномоченных органов власти;
- организует целенаправленную деятельность структурных подразделений колледжа по подготовке к аттестации, лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в колледже, а также подготовке установленных форм отчетности о деятельности колледжа;

- проводит подготовительные мероприятия по открытию в колледже новых специальностей / профессий и программ профессиональной подготовки;
- обеспечивает выполнение колледжем аккредитационных показателей для учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации;
- дает указания, обязательные для всех работников, преподавателей колледжа, а также обучающихся – участников образовательного процесса;
- представляет колледж во всех органах, учреждениях и организациях в рамках своей компетенции;
- обеспечивает результативное функционирование в колледже системы оценки качества;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников колледжа во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, применение ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществление психологический климат в коллективе;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8.10 Директор колледжа имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы государственной и муниципальной власти по согласованию с администрацией Института;
- привлекать спонсорскую помощь и направлять ее на нужды колледжа в установленном в НГГТИ порядке;
- участвовать в заключении договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными физическими и юридическими лицами;
- вносить изменения в штатное расписание и должностные инструкции работников колледжа, предложения о поощрении работников и наложении на работников дисциплинарных взысканий;
- ходатайствовать о награждении работников колледжа государственными наградами, присвоении им почетных званий;
- вносить предложения о приеме на работу и увольнении работников колледжа;
- вносить предложения по определению перечня предприятий, организаций, учреждений – заказчиков специалистов со средним профессиональным образованием, форм взаимодействия с ними;
- издавать в пределах своей компетенции указания, обязательные для всех работников и обучающихся колледжа.

8.11 Должностные обязанности и права директора колледжа регулируются в должностной инструкции и трудовым договором.

8.12 В период отсутствия директора его функции возлагаются на заместителя директора.

8.13 Заместитель директора колледжа осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за определенный вид деятельности в соответствии с локальными актами колледжа, в том числе должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректоров и указаниями директора колледжа.

8.14 В целях совершенствования управления образовательной деятельностью в колледже созданы коллегиальные совещательные органы – педагогический и методический советы, действующие на основе локальных положений и ежегодных планов работы.

8.15 Для решения важнейших вопросов жизнедеятельности колледжа созывается педагогический совет колледжа, возглавляемый директором колледжа.

В состав педагогического совета колледжа входит директор колледжа, который является председателем совета и преподавательский состав.

8.16 Педагогический совет колледжа:

- принимает цели колледжа в области качества и план мероприятий по реализации целей в области качества;
- принимает решения по наиболее важным вопросам развития колледжа и разрабатывает предложения для директора и Ученого совета Института, в том числе по изменению его структуры и системы управления;
- рассматривает вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает Положение, определяющее порядок организации, состав и полномочия педагогического совета колледжа;
- принимает ежегодные планы и отчеты по ключевым вопросам организации учебно-воспитательного процесса, функционирования системы качества, хозяйственной деятельности, повышения квалификации, издания учебно-методической литературы, практической подготовки обучающихся, физического воспитания, техники безопасности и охраны труда, медицинского обслуживания;
- рассматривает ежегодные отчеты администрации и структурных подразделений колледжа;
- определяет основные направления формирования и использования средств для экономического и социального развития коллектива;
- рассматривает и представляет на утверждение Ученому совету Института планы развития колледжа;
- рассматривает итоги набора на первый курс обучающихся по специальностям / профессиям, закрепленным за колледжем;
- рассматривает учебные планы и планы набора обучающихся по специальностям / профессиям, закрепленным за колледжем;
- принимает в рамках своей компетенции решения по другим вопросам работы колледжа;
- предлагает изменения и дополнения к Положению о колледже.

Решения педагогического совета колледжа утверждаются директором и являются обязательными для всех работников колледжа.

8.17 Методический совет колледжа:

- разрабатывает учебно-методическую, учебно-программную документацию, необходимую для обеспечения образовательного процесса по специальностям;
- рассматривает нормативно-методические документы и разрабатывает рекомендации по их внедрению в практику работы колледжа;
- рассматривает и корректирует образовательные программы по специальностям, реализуемым колледжем;
- разрабатывает предложения по совершенствованию условий реализации образовательных программ на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству образования;
- осуществляет мониторинг и оценку качества научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПО с учетом требований нормативно-методических документов, требований рынка труда с учетом профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- рассматривает материалы методической работы, исследовательской и издательской деятельности педагогических работников колледжа;
- координирует деятельность методических комиссий колледжа;
- разрабатывает единые для колледжа методические указания, рекомендации, регламентирующие вопросы организации учебно-методической работы;
- участвует в повышении квалификации и аттестации педагогических работников.

8.18 Интересы обучающихся колледжа представляет выборный орган студенческого самоуправления – Студенческий совет колледжа.

8.19 В целях совершенствования профессионального мастерства педагогических работников колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации программы среднего общего образования и среднего профессионального образования, а также рабочей программы воспитания с обучающимися в колледже создаются методические комиссии, Совет кураторов, совет старост, действующие на основе локальных положений и ежегодных планов учебно-воспитательной и учебно-методической работы.

9 Права и обязанности

9.1 Работники колледжа в пределах, установленных должностными инструкциями, имеют право:

- запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- проводить проверку деятельности учебных структурных подразделений Института по направлениям работы колледжа на основании настоящего Положения, приказа ректора либо распоряжения курирующего проректора;

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам, касающимся учебной, научной, воспитательной и методической деятельности Института;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности колледжа;

- принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Института;

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, решений Ученого совета Института и ректората по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- вносить предложения руководству Института по вопросам деятельности колледжа;

- осуществлять иные полномочия по поручению руководства Института и непосредственно проректора по учебной работе.

9.2 Работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

- строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Института, выполнять распоряжения руководства НГГТИ, соблюдать решения его совещательных органов, требования локальных нормативных актов Института;

- соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Института;

- иные права и обязанности работников колледжа, степень их ответственности определяются должностными инструкциями.

10 Ответственность

10.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на колледж задач и функций несут директор и сотрудники в соответствии с действующими правовыми актами и должностными инструкциями в порядке определенном трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка работников НГГТИ.

10.2 Директор колледжа несет персональную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским законодательством РФ и внутренними правилами Института, за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией;
- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков исполнения;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора Института, поручений и заданий проректора по учебной работе;
- выполнение государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальностям / профессиям среднего профессионального образования;
- обеспечение надлежащего уровня организации учебной, методической и воспитательной работы в колледже;
- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- реализацию основных образовательных программ в объеме, предписываемом федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже;
- качество профессиональной подготовки выпускников по закрепленным за колледжем специальностям / профессиям;
- использование материально-технической базы колледжа по ее функциональному назначению;
- обеспечение прав и академических свобод работников и обучающихся колледжа;
- надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда работников колледжа при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за колледжем;
- надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за колледжем помещениях;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- разглашение доверенной ему конфиденциальной информации или утраты сведений (персональных данных сотрудников), а также их носителей;
- несвоевременное предоставление и (или) предоставление недостоверной информации для размещения на официальном сайте (nngti.rf), в соответствии с требованиями Положения об официальном сайте НГТИ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда, установленных в Институте.

10.3 Ответственность работников колледжа устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

11 Обеспечение условий труда и безопасности персонала колледжа

Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за колледжем, обеспечивается деятельностью подразделений Института.

Условия труда работников колледжа регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность НГГТИ, и должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора. За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за колледжем помещениях персональную ответственность несет директор колледжа.

12 Заключительные положения

12.1 Прекращение деятельности Филиала осуществляется путем его ликвидации или реорганизации. Филиал реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

12.2 При реорганизации Филиала документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

12.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором после рассмотрения Ученым советом Института и действует до его отмены.

12.4 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся путем подготовки проекта документа в новой редакции с последующим его утверждением ректором после рассмотрения Ученым советом Института.

12.5 Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Ученом совете НГГТИ.

12.6 Электронная копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте НГГТИ в подразделе 02 «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела Сведения об образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала

Локальные нормативные и организационные документы, регламентирующие деятельность Филиала:

1. Устав НГГТИ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка НГГТИ.
3. Положение о Кочубеевском гуманитарно-техническом колледже – филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».
4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
5. Основные образовательные программы специальностей / профессий, в том числе календарные графики учебного процесса, учебные планы и т.д.
6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.
7. Приказы и распоряжения ректора, указания проректоров по направлениям.
8. Другие организационные документы НГГТИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

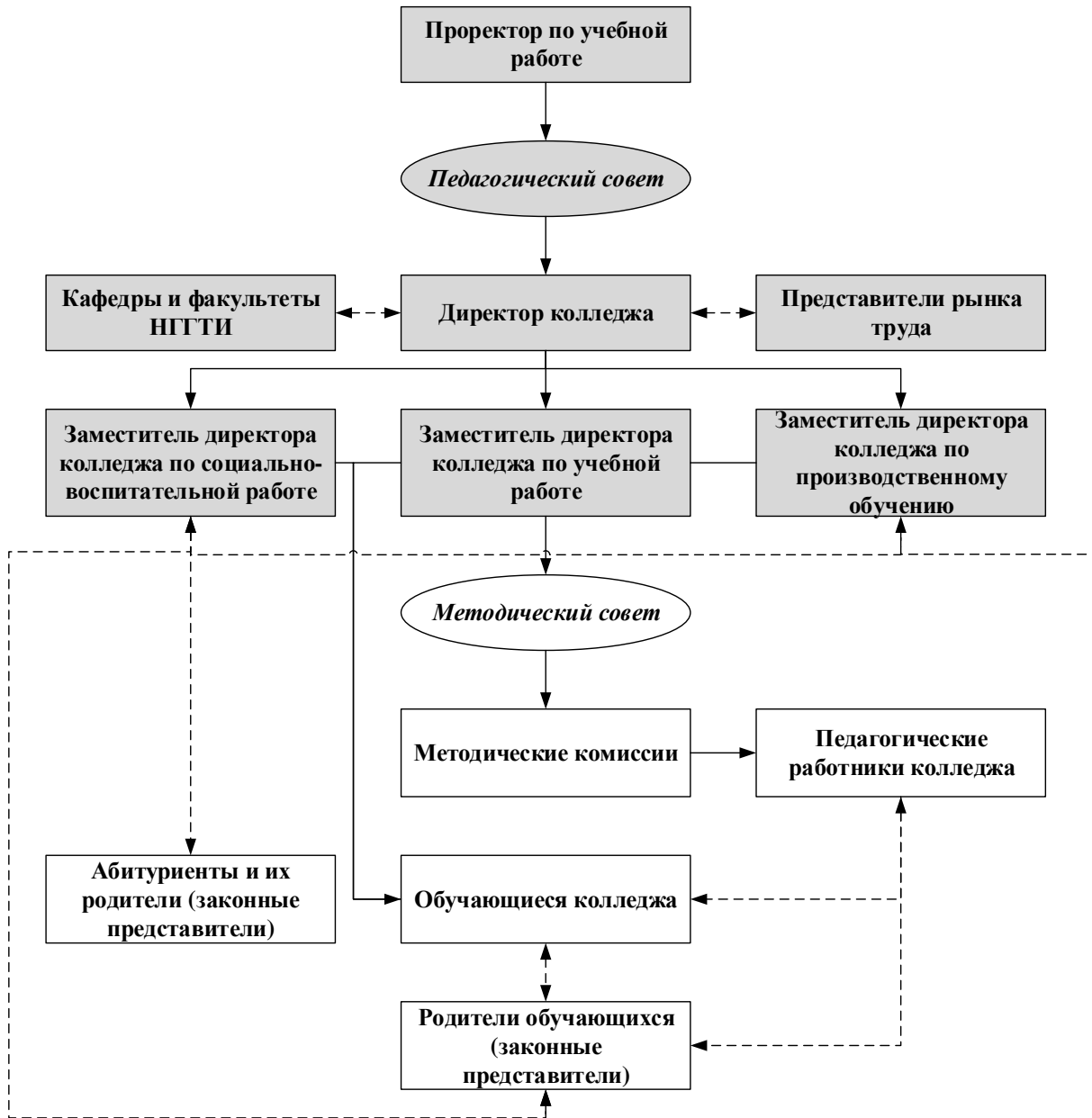
Перечень документов, на которых осуществляется проставление оттисков штампов Филиала

Перечень документов, на которые ставятся штампы Филиала:

1. Справки, подтверждающие факт обучения студентов.
2. Справки об успеваемости студентов.
3. Зачетные и экзаменационные ведомости, а также ведомости первой повторной и второй повторной промежуточных аттестаций.
4. Выписки из приказов НГГТИ по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации и др.).
5. Письма по вопросам организации и проведения практик студентов.
6. Письма с запросами в медицинские учреждения о проверке подлинности справок о временной нетрудоспособности студентов.
7. Документы, подтверждающие право перевода студента на место, финансируемое за счет субсидий из регионального бюджета на выполнение государственного задания, и на обучение со 100% скидкой по оплате за обучение.
8. Справки-вызовы, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.
9. Копии документов об образовании студентов, подтверждающие соответствие подлиннику, который хранится в личном деле; копии документов студентов на соответствие подлиннику для хранения их в личном деле студентов.
10. Характеристики на студентов Филиала.
11. Студенческие билеты, для подтверждения информации о переводе студентов на следующий курс.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Организационная структура Филиала



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Перечень процессов Филиала

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	-
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития колледжа
			Разработка годового плана работы колледжа
			Разработка плана воспитательной работы
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников колледжа
			Координация работы колледжа и Института
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	-		
Развитие системы оценки качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач Института		
2.	Процессы жизненного цикла продукции образовательной деятельности	Маркетинговые исследования	Работа со школами города и края
			Содействие обеспечению связей работодателей с выпускниками и обратной связи
			Участие в маркетинговых исследованиях: - востребованности специальностей / профессий колледжа на рынке труда; - востребованности специальностей / профессий колледжа среди потенциальных абитуриентов
		Приемная кампания	Профориентационная работа
			Информирование потребителей
			Взаимодействие с образовательными учреждениями
			Участие в днях открытых дверей НГГТИ
			Организация дней открытых дверей Филиала НГГТИ
			Участие в работе приемной комиссии
			Конференции, конкурсы, предметные недели, профориентационные игры и др.
			Прием абитуриентов в филиал НГГТИ
		Образовательный процесс	<i>Проектирование и разработка образовательного процесса</i>
			Проектирование основных образовательных программ
			Разработка образовательных программ и ежегодная актуализация

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
	Процессы жизненного цикла продукции образовательной деятельности	Образовательный процесс	Координация работ при открытии новых специальностей / профессий
			Разработка учебно-методической документации
			Распределение учебной нагрузки
			Разработка расписания учебных занятий
			<i>Учебно-методическая работа</i>
			Планирование и распределение методической работы
			Разработка учебных программ для специальностей / профессий
			Разработка методического обеспечения образовательного процесса
			Контроль за актуализированным учебно-методическим обеспечением
			Проведение методических семинаров
			Системный анализ результативности реализации образовательного процесса
			Проектирование и разработка образовательных программ
			Разработка учебных планов
		Учебно-воспитательный процесс	Теоретическая подготовка обучающихся
			Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся в колледже
			Организация проведения, подведение итогов и анализ промежуточной аттестации
			Анализ успеваемости обучающихся
			Формирование проектов приказов на отчисление по итогам сессии
			Контроль за проведением государственной итоговой аттестации
			Анализ результатов государственной итоговой аттестации
			Воспитательная работа
			Планирование и организация воспитательной работы
			Организация студенческого самоуправления
			Работа со старостами
			Контроль и координация деятельности классных руководителей
			Организация и проведение мероприятий
		Работа с обучающимися, проживающими в общежитиях	
		Координация работ с иностранными обучающимися	
		Научно-исследовательская деятельность	Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах
			Организация и проведение конференций
			Публикации материалов конференции

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
	Процессы жизненного цикла продукции образовательной деятельности	Образовательный процесс	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя	
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	
			Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске	
			Мониторинг востребованности специальностей / профессий колледжа	
			Ежегодное самообследование	
		Анализ данных	Анализ данных самообследования	
			Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	
			Анализ данных по процессам (ежегодный)	
			Анализ функционирования системы оценки качества	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия	
			Предупреждающие действия	
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей колледжа	
			Оформление заявок	
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др. материально-технических объектов колледжа	
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса	
			Модернизация программного обеспечения вычислительной техники	
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. Прием на работу	
			Распределение ответственности и полномочий	
			Повышение квалификации работников	
			Аттестация педагогических работников	
			Мотивация и стимулирование	
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Формирование кадрового резерва	
			Хранение	
			Идентификация	
			Актуализация	
		Охрана труда и БЖД	Утилизация устаревшей документации	
			Управление документацией и записями по процессу	
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по пожарной и ТБ в колледже	
			Управление документацией и записями по процессу	
				Реализация мероприятий по ГО

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Материалы, подготавливаемые Филиалом, и график их представления в
подразделения Института в течение календарного года

№	Наименование материала	Наименование подразделения
1. Январь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Табель учета рабочего времени	ОК
3.	Корректировка сметы расходов за предыдущий год	Проректор по ЭР
4.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
5.	Подготовка проектов распоряжений на утверждение тем курсовых работ (проектов) по специальностям / профессиям на четный семестр	Проректор по УР
6.	Расписание занятий на 2-е полугодие учебного года	Проректор по УР
7.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
2. Февраль		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Анализ готовности колледжа к четному семестру (РПД, ФОСы и иная учебно-методическая документация)	Проректор по УР
3.	Табель учета рабочего времени	ОК
4.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
5.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
3. Март		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Списание курсовых работ (проектов) всех форм обучения в соответствии с номенклатурой дел колледжа	УМУ
3.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
4.	Материалы и информация для отчета о самообследовании образовательной деятельности НГГТИ	ОЛА
5.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
4. Апрель		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Корректировка сметы расходов за 2-й квартал	ЭО
3.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
4.	Представление данных к годовому статистическому отчету по форме СПО 2	УМУ
5.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
5. Май		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО

№	Наименование материала	Наименование подразделения
3.	Пояснительная записка к ООП СПО	Проректор по УР
4.	Учебные планы специальностей / профессий	Проректор по УР
5.	Календарные учебные графики	Проректор по УР
6.	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов	Проректор по УР
8.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
6. Июнь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
3.	Отчет о работе колледжа	Проректор по УР
4.	Анализ функционирования системы оценки качества в колледже	ОЛА
5.	Отчет председателей государственной экзаменационной комиссии по специальностям / профессиям	Проректор по УР
6.	Учебные карточки студентов-выпускников	УМУ
7.	Дипломы и приложения к дипломам (ксерокопии) студентов-выпускников	УМУ
8.	Предварительная нагрузка преподавателей на следующий учебный год	Проректор по УР
9.	Заявка на аудиторный фонд	Проректор по ИК, УМУ
10.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
7. Июль		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Контроль исполнения приказа об организации и обеспечении образовательного процесса в истекшем учебном году	Проректор по УР
3.	Корректировка сметы расходов за 1-е полугодие	ЭО
4.	Списание курсовых работ (проектов) всех форм обучения в соответствии с номенклатурой дел колледжа	УМУ
5.	Передача выпускных квалификационных работ (дипломных работ)	ОО
6.	Табель учета рабочего времени	ОК
7.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
8.	Подготовка проектов переводных приказов и приказов на отчисление студентов, в том числе в связи с завершением обучения	УМУ, ОК
8. Август		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Акт готовности колледжа к новому учебному году	Проректор по УР
3.	Расписание занятий на 1-е полугодие нового учебного года	Проректор по УР
4.	Разработка целей колледжа в области качества и плана мероприятий по их реализации	ОЛА

№	Наименование материала	Наименование подразделения
5.	Формирование плана-графика закупок товаров, работ и услуг в 1С на следующий год	ЭО
6.	Учебная нагрузка преподавателей на следующий учебный год	Проректор по УР
7.	Табель учета рабочего времени	ОК
8.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
9. Сентябрь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
3.	Табель учета рабочего времени	ОК
4.	План работы колледжа на учебный год	Проректор по УР
5.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
10. Октябрь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
3.	Табель учета рабочего времени	ОК
4.	Представление данных к годовому статистическому отчету по форме СПО 1	УМУ
5.	Заявка на приобретение бланков документов об образовании и квалификации	УМУ
6.	Корректировка сметы на 3-й квартал	Проректор по ЭР
7.	Кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий на следующий календарный год	Проректор по УР
8.	Подготовка проектов распоряжений на утверждение тем курсовых работ (проектов) по специальностям / профессиям на нечетный семестр	Проректор по УР
9.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям
10.	Подготовка проектов переводных приказов и приказов на отчисление студентов	УМУ, ОК
11. Ноябрь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
3.	Табель учета рабочего времени	ОК
4.	Заявка на аудиторный фонд	Проректор по ИК, УМУ
5.	График отпусков работников колледжа	ОК
12. Декабрь		
1.	Представление данных о контингенте обучающихся	УМУ
2.	Документы по финансовому аспекту колледжа (приказ на почасовую плату, договоры ГПХ)	УМУ, ЭО
3.	Табель учета рабочего времени	ОК

№	Наименование материала	Наименование подразделения
4.	Передача в архив дел постоянного срока хранения	ОО
5.	Подготовка проектов приказов на утверждение тем выпускных квалификационных работ по специальностям / профессиям	Проректор по УР
6.	Проект сметы на следующий год	Проректор по ЭР
7.	Переутверждение проекта номенклатуры дел колледжа (при необходимости)	Проректор по УР, ОО
8.	Распорядительные акты по основной деятельности	Проректоры по направлениям

Примечание: проректор по ЭР – проректор по экономическому развитию и финансам; проректор по УР – проректор по учебной работе; УМУ – учебно-методическое управление; ОК – отдел кадров; ЭО – экономический отдел; ОЛА – отдел лицензирования и аккредитации; проректор по ИК – проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса; ОО – общий отдел; РПД – рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов; договоры ГПХ – договоры гражданско-правового характера.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Взаимодействие Филиала с различными подразделениями и службами
Института

Колледж получает		Колледж передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1 Взаимодействие с руководством Института			
1.1 Нормативную базу НГГТИ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о колледже	по мере разработки и актуализации
1.2 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	1.2 Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации
1.3 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.3 Материалы по работе Педагогического совета колледжа	ежегодно
1.4 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.4. Планы и отчеты о работе колледжа	ежегодно
1.5 Материалы по воспитательной работе НГГТИ	ежегодно	1.5 Контрольные цифры набора в колледж	ежегодно
1.6 План приема обучающихся	постоянно	1.6 Материалы по воспитательной работе колледжа	ежегодно
1.7 Организационные документы	по мере разработки и актуализации	1.7 Служебные записки	постоянно
1.8 Штатное расписание	по мере разработки и актуализации	1.8 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
-	-	1.9 Отчеты по самообследованию колледжа	ежегодно
-	-	1.10 Акт о готовности колледжа к новому учебному году	ежегодно
-	-	1.11 Штатное расписание	по мере разработки и актуализации
2 Взаимодействие со службами проректора по УР			
2.1 Актуализированные нормативные документы и требования	по мере разработки и актуализации	2.1. План работы колледжа	ежегодно
2.2. Приказы и распоряжения ректора, распоряжения и служебные записки проректоров	ежегодно	2.2 Отчет о работе колледжа	ежегодно

Колледж получает		Колледж передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
-	-	2.3 Учебные планы специальностей / профессий	ежегодно
-	-	2.4 Учебная нагрузка преподавателей	ежегодно
-	-	2.5 Материалы по работе ГЭК	ежегодно
-	-	2.6 Кандидатуры председателей ГЭК на текущий год	ежегодно
-	-	2.7 Отчет председателей ГЭК по специальностям / профессиям	ежегодно
-	-	2.8 Акт готовности колледжа к новому учебному году	ежегодно
-	-	2.9 Отчет по самообследованию	ежегодно
-	-	2.10 Учебные карточки обучающихся	ежегодно
-	-	2.11 Проекты приказов (движение) обучающихся	по мере поступления
-	-	2.12 Справки об обучении (о периоде обучения)	по мере поступления
-	-	2.13 Дипломы и приложения к дипломам (копии)	ежегодно
3 Взаимодействие с проректорами по направлениям			
3.1. Аудиторный фонд	2 раза в год	3.1 Заявки на аудиторный фонд	ежегодно
3.2. Актуализированные нормативные документы и требования	ежегодно	3.2 Материалы об организации и прохождении практической подготовки обучающихся	ежегодно
-	-	3.3 Проекты приказов об организации практической подготовки обучающихся	ежегодно
-	-	3.4 Планы повышения квалификации преподавательского состава	ежегодно
-	-	3.5 Заявки на приобретение книжных изданий, периодики	по мере необходимости
4 Взаимодействие с проректором по экономическому развитию и финансам			
4.1 Акты приема-передачи, акты списания	по мере необходимости	4.1 Проведение инвентаризации	раз в год
4.2 Справки о заработной плате	по мере необходимости	4.2 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
4.3 Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	ежемесячно	4.3 Смета доходов и расходов колледжа	ежегодно

Колледж получает		Колледж передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
4.4 Согласованные проекты договоров	по мере необходимости	4.4 Смету расходов и доходов колледжа	ежегодно
-	-	4.5 Проекты договоров на согласование и подпись ректору	по мере необходимости
-	-	4.6 Акты выполненных работ	по мере необходимости
-	-	4.7 Расчетные листы преподавателей	постоянно
5 Взаимодействие с общим отделом			
5.1 Приказы и распоряжения ректора	постоянно	5.1 Проекты приказов	по мере необходимости
5.2 Информационные и служебные письма проректоров	постоянно	5.2 Проекты писем	по мере необходимости
5.3 Входящие документы, отписанные ректором	постоянно	5.3 Заверенные копии	по мере необходимости
5.4 Утвержденную номенклатуру дел	постоянно	5.4 Проект номенклатуры дел на следующий учебный год	ежегодно
5.5 Почта	постоянно	5.5 Положение о колледже	по мере разработки и актуализации
-	-	5.6 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
-	-	5.7 Личные дела обучающихся	ежегодно
6 Взаимодействие с отделом кадров			
6.1 Заключение трудовых договоров	по мере поступления	6.1 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
6.2 Приказы по личному составу работников	по мере поступления	6.2 Заявления и служебные записки	по мере необходимости
6.3 Согласованный график отпусков	ежегодно	6.3 График отпусков	ежегодно
-	-	6.4 Листки нетрудоспособности	ежемесячно
-	-	6.5 Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации
7 Взаимодействие с юридическим отделом			
7.1 Согласованные документы	по мере необходимости	7.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные документы для визирования специалистами отдела	по мере необходимости

Колледж получает		Колледж передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
8 Взаимодействие с отделом лицензирования и аккредитации			
8.1 Материалы системы оценки качества НГГТИ	постоянно	8.1 Цели и задачи в области качества	ежегодно
-	-	8.2 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно
-	-	8.3 Анализ функционирования системы оценки качества колледжа	ежегодно
-	-	8.4 План корректирующих действий после внутреннего или внешнего аудитов	по мере необходимости
9 Взаимодействие с Профсоюзной организацией работников			
9.1 Льготные билеты в театры, кинотеатры и другие культурно-массовые мероприятия	по мере необходимости	9.1. Заявления работников	по мере необходимости
9.2 Оказание материальной помощи работникам	по мере необходимости	9.2 Служебная записка	по мере необходимости
9.3 Материальное поощрение работников в связи с юбилеем	по мере необходимости	-	-
10 Взаимодействие с центром карьеры			
10.1 Завизированные документы	по мере необходимости	10.1 Проекты приказов об организации практической подготовки обучающихся колледжа	в соответствии с календарным учебным
10.2 Места для прохождения практической подготовки обучающихся колледжа	по мере необходимости	-	-
11 Взаимодействие с проректором по правовым вопросам			
11.1 Оборудование, мебель, канцтовары и расходные материалы и т.д.	ежегодно	11.1 План-график закупок товаров, работ и услуг	ежегодно
12 Взаимодействие с проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса			
12.1 Косметический ремонт помещений	по мере необходимости	12.1 Заявки на проведение косметического ремонта	по мере необходимости
12.2 Текущие ремонтные работы	по мере необходимости	12.2 Заявки на проведение текущего ремонта	по мере необходимости
13 Взаимодействие с внешними организациями			
13.1 Законодательную базу и нормативную документацию РФ	постоянно	13.1 Документы (военкоматы) для постановки обучающихся на первичный воинский учет	в течении года

Колледж получает		Колледж передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
13.2 Региональную законодательную и нормативную базу	постоянно	-	-
13.3 Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования	постоянно	-	-
13.4 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа	постоянно	-	-