

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»
М.Н. Краснянский
(Ф.И.О.)
« 20 » 01 2017 г.
(число) (месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Многопрофильном колледже ТГТУ
(наименование структурного подразделения)

III 22-17
(регистрационный номер)

ТАМБОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Многопрофильный колледж является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ТГТУ» и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.2 Многопрофильный колледж в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), Трудовым кодексом Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Полное наименование Колледжа: Многопрофильный колледж ТГТУ.
Сокращенное наименование Колледжа: МК ТГТУ (далее МК ТГТУ).
Место нахождения Колледжа:
 - юридический адрес: 392000, Россия, г. Тамбов, ул. Советская, 106;
 - фактический (почтовый) адрес: 392000, Россия, г. Тамбов, ул. Советская, 106.
- 1.4 Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация программ начального и среднего профессионального образования Университета, реализуемых в Колледже, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.5 Многопрофильный колледж возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.
- 1.6 В случае временного отсутствия директора его замещает заместитель директора.
- 1.7 В Колледже может создаваться выборный представительный орган - Совет Колледжа (далее - Совет). В состав совета входят директор колледжа, представители всех категорий работников и обучающихся, представитель администрации Университета. В Колледже могут создаваться и иные органы самоуправления, в частности педагогические и методические советы, попечительский совет и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления.
- 1.8 Деятельность Многопрофильного колледжа осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Многопрофильный колледж осуществляет следующие основные цели:
 - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
 - удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
 - формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
 - сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
- 2.2 Основными задачами колледжа в осуществлении образовательной деятельности являются:
 - организация и проведение учебной, учебно-методической и воспитательной работы по программам СПО в соответствии с утвержденными планами на бюджетной и внебюджетной основе;
 - оказание дополнительных образовательных услуг на внебюджетной основе;
 - проведение воспитательной работы, формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
 - участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества заинтересованными предприятиями и организациями по видам деятельности колледжа;

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Многопрофильный колледж состоит из:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- старший инспектор колледжа;
- секретарь колледжа.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1):

3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2).

4 ФУНКЦИИ

Организация учебного процесса в колледже по образовательным программам регламентируется рабочим учебным планом по специальностям среднего профессионального образования, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями ФГОС и иными регламентирующими документами. Сроки освоения образовательных программ определяются соответствующими ФГОС.

Учебные занятия в колледже проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, самостоятельных работ, практики, рефератов, курсовых работ (курсового проектирования), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломной работы или проекта) и реализации других форм учебных занятий, определяемых требованиями ФГОС и иными регламентирующими документами.

Функции колледжа в области учебной и учебно-методической деятельности:

1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.
2. Разрабатывает стратегию развития деятельности колледжа по направлениям подготовки.
3. Осуществляет все виды учебных занятий по учебным дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.
4. Разрабатывает учебные планы по специальностям, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
5. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.
6. Осуществляет учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных ИТ-технологий.
7. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по специальностям.
8. Осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников и регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в ТГТУ.
9. Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, текущего контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС.

Функции колледжа в области социально - воспитательной работы:

1. Способствование социальному, культурному и духовному развитию молодежи, наиболее полному включению студенчества в социокультурную жизнь колледжа, университета.
2. Организация работы кураторов по успешному освоению студентами

образовательных программ, их участию в культурно-творческих мероприятиях колледжа, университета; проведение воспитательной работы в студенческой группе и регламентируется Положением о кураторах учебных групп ТГТУ.

3. Формирование активной гражданской позиции личности, патриотического воспитания студентов, уважения к законам Российской Федерации.
4. Правовое воспитание студентов, организация профилактики правонарушений в студенческой среде.
5. Развитие культуры физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, ее традициям и принципам.
6. Организация участия студентов в общественно значимых городских и областных мероприятиях.
7. Создание среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности. Участие в организации творческой деятельности студентов (конкурсы, викторины и пр.).
8. Совместно с профсоюзной организацией принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

Функции колледжа по организации студентов и ведению учебного процесса:

1. Формирование структуры контингента студентов колледжа (учебные группы, старосты); ведение информации по движению контингента студентов;
2. Оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов и др.);
3. Оформление и выдача документов государственного образца (академические справки, дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним и др.);
4. Участие совместно с УМУ в составлении учебного расписания, расписания консультаций, текущих экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей, контроль качества их исполнения;
5. Организация учета успеваемости студентов, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов;
6. Информирование студентов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
7. Контроль над соблюдением студентами внутренних нормативных документов;
8. Подготовка проектов приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, о переводе в другой вуз, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске специалистов и др.;
9. Организация и проведение внутренних и внешних общественных работ по заявкам хозяйственной части ТГТУ;

Функции колледжа по работе с абитуриентами:

1. Организация приема в число студентов колледжа;
2. Ведение оперативного учета лиц, поступивших на обучение в колледж через восстановление или перевод.

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Многопрофильный колледж взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
Функции колледжа в области учебной и учебно-методической деятельности:				
1		МК ТГТУ	Учебные планы, график учебного процесса, годовой план работы	Заместитель директора
2		МК ТГТУ	Стратегический план развития колледжа по направлениям подготовки	Заместитель директора
3		МК ТГТУ, УМУ ТГТУ	ППССЗ, локальные нормативные акты, расписание занятий	Заместитель директора
4		Первый проректор	ППССЗ	Заместитель директора
5		МК ТГТУ, Кафедры университета	Курсовые работы и проекты	Заместитель директора
6		УМУ ТГТУ, Управление информатизации ТГТУ, Кафедры университета	Методические материалы	Директор колледжа
7		МК ТГТУ	Протоколы заседаний ГАК, экзаменационные ведомости, Отчеты о работе ГАК, график проведения ИГА	Заместитель директора
8		МК ТГТУ	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в ТГТУ. Аттестация за месяц, ведомость учета посещаемости, сводная ведомость.	Заместитель директора
9		МК ТГТУ	Промежуточная и итоговая аттестация	Заместитель директора
Функции колледжа в области социально-воспитательной работы:				
1		МК ТГТУ, Управление СВРиМП, Студенческий клуб	Проекты. Акции. Распоряжения	Заместитель директора
2		МК ТГТУ	Распоряжения	Заместитель директора

3		МК ТГТУ, Управление СВРиМП, Студенческий клуб, Волонтерский центр ТГТУ	Акции. Проекты	Старший инспектор
4		МК ТГТУ, УКБ	Распоряжения	Заместитель директора
5		МК ТГТУ, Управление СВРиМП	Акции. Проекты. Распоряжения	Заместитель директора
6		МК ТГТУ, Управление СВРиМП, Волонтерский центр ТГТУ	Акции. Проекты. Распоряжения	Старший инспектор
7		МК ТГТУ, Управление СВРиМП, Студенческий клуб	Акции. Проекты. Распоряжения	Старший инспектор
8		Профсоюз	Решения заседаний. Распоряжения.	Старший инспектор
Функции колледжа по организации студентов и ведению учебного процесса:				
1		УМУ ТГТУ, ФЭУ	Списки студентов по группам, контингент студентов, сводка движения студентов	Старший инспектор, секретарь- машинистка
2		УБУиФО, Приемная комиссия	Студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, учебные карточки	Старший инспектор, секретарь- машинистка
3		УМУ ТГТУ	Академические справки, дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним	Старший инспектор, секретарь- машинистка
4		УМУ ТГТУ	Расписание занятий, расписание экзаменов	Заместитель директора, старший инспектор
5		МК ТГТУ	Экзаменационные ведомости, учебный паспорт	Заместитель директора
6		МК ТГТУ	Распоряжения	Старший инспектор, секретарь- машинистка

7		ТГТУ	Устав ТГТУ	Старший инспектор, секретарь-машинистка
8		Первый проректор, Общий отдел	Приказы	Заместитель директора
9		Департамент имущества	Распоряжения	Старший инспектор, секретарь-машинистка
Функции колледжа по работе с абитуриентами:				
1		Управление образования и науки Тамбовской области, Приемная комиссия	Договор на оказание образовательных услуг. Приказы	Заместитель директора
2		Приемная комиссия	Приказы	Заместитель директора

6 ПРАВА

Многопрофильный колледж имеет право:

Подразделение для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1. Давать структурным подразделениям (кафедрам) и отдельным специалистам (преподавателям, сотрудникам) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3. Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5. Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель и работники Многопрофильного колледжа несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных функций и обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных данных;
- невыполнение плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- не исполнительскую дисциплину в подразделении;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано: директор _____




Г.А. Соседов

Согласовано:

Первый проректор _____  Н.В. Молоткова

Начальник управления кадровой политики _____  Л.И. Соколова

Начальник финансово-экономического управления _____  Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового обеспечения и
делопроизводства _____  Л.П. Чистякова

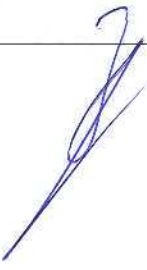
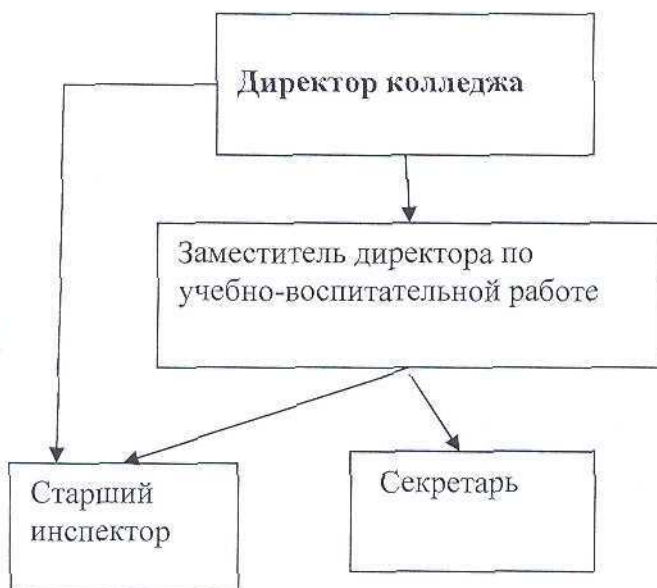
Начальник отдела менеджмента качества _____  Э.В. Злобин

Схема подчиненности



Выписка из штатного расписания

№№ п/п	Наименование должности	Ед. по штату
1.	Директор колледжа	1
2.	Зам. директора колледжа	1
3.	Старший инспектор колледжа	4
4.	Секретарь- машинистка колледжа	1

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4.1.	Наименование должности			
	Директор колледжа ДИ-001	Заместитель директора ДИ-002	Старший инспектор ДИ-003	Секретарь-машинистка ДИ-004
Функции колледжа в области учебной и учебно-методической деятельности:				
1	P	O	Y	
2	P	O	Y	
3	P	O	Y	Y
4	P	O	Y	
5	P	O	Y	Y
6		P	O	Y
7	P	O	Y	Y
8	P	O	Y	Y
9	P	O	Y	Y
Функции колледжа в области социально - воспитательной работы:				
1	P	O	Y	Y
2	P	O	Y	
3	P	O	Y	
4	P	O	Y	Y
5	P	O	Y	Y
6	P	O	Y	Y
7	P	O	Y	Y
8	P	O	Y	Y
Функции колледжа по организации студентов и ведению учебного процесса:				
1		P	O	O, Y
2		P	O	O, Y
3	P	O, Y		
4	P	O, Y	O, Y	Y
5		P	O	O, Y

6		P	O	O,Y
7		P	O	O,Y
8	P	O,Y		
9		P	O,Y	O,Y
Функции колледжа по работе с абитуриентами				
1	P	O	Y	Y
2	P	O	Y	Y

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.

2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.

3. На пересечении столбцов и строк необходимо проставить буквы P – руководит выполнением функции; O – отвечает за выполнение функции; Y – участвует в выполнении функции.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				