

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Ф.И. Василевич

« 13 » января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о колледже среднего профессионального образования

ПСП 120 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности директора колледжа	10
7 Права директора колледжа	12
8 Ответственность директора колледжа	13
Лист согласования	13

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МВА-ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5. 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПВР- правила внутреннего распорядка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СПО – среднее профессиональное образование;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТСО – технические средства обучения;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМК – учебно-методическая комиссия;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кинологического колледжа академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора кинологического колледжа в соответствии с Уставом академии, положением о колледже, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ 4.2.01 – 2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Кинологический колледж (далее колледж) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Колледж организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат колледжа, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав кинологического колледжа входят:

- директор колледжа;
- документовед.

Конкретный состав колледжа определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате колледжа могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему или внешнему).

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников колледжа приведены в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества директор колледжа представляет кандидатуру уполномоченного по качеству колледжа для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

1.4 Колледж возглавляет директор колледжа. Должность директора колледжа относится к категории руководителей.

Назначается на должность директора колледжа приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и последующего заключения трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 Квалификационные требования к директору колледжа.

На должность директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность директора колледжа приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Директор колледжа должен знать:

- ✓ Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- ✓ Федеральные законы, нормативные документы Минобрнауки РФ, Минздравсоцразвития РФ, регламентирующие деятельность учреждений начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования;

- стратегические направления государственной политики в сфере профессионального образования, федеральные программы и проекты развития системы профессионального образования;
 - конвенцию о правах ребенка, декларацию прав и свобод человека, нормативные документы в сфере социальной защиты обучающихся;
 - состояние и перспективы социально-экономического развития экономики и социальной сферы страны, региона, основные требования рынка труда к уровню и качеству подготовки кадров;
 - Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
 - Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства MBA;
 - локальные нормативные документы, положения и инструкции, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
 - Государственные образовательные и профессиональные стандарты, учебные планы и программы реализуемых в колледже специальностей, основы компетентного подхода к реализации основных профессиональных образовательных программ;
 - методики формирования и диагностики уровня сформированности компетенций у студентов и выпускников колледжа, в том числе с участием независимых экспертов и работодателей, общественно-профессиональных организаций;
 - достижения в области педагогической науки и возрастной психологии, мониторинга и диагностики результативности образовательной и воспитательной деятельности, основ физиологии и гигиены подросткового периода;
 - способы обеспечения сохранности и эффективного использования учебно-материальной базы колледжа;
 - применение ИКТ, средств ВТ и ТСО в технологиях управления и контроля, обучения и воспитания в системе начального и среднего профессионального образования;
 - современные теории и методы управления проектами и организацией учебно-воспитательного процесса, основы педагогического менеджмента и управления персоналом, системы электронного документооборота;
 - инновационные педагогические технологии, формы и средства обучения и воспитания в системе начального и среднего профессионального образования;
 - своевременные методы планирования, прогнозирования, мониторинга результативности профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников колледжа и оценки их компетенций;
 - основные принципы и систему организации научно-исследовательской, экспериментальной и методической работы по проблемам обучения и воспитания;
 - основы экономики и организации финансово-хозяйственной деятельности;
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
 - требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.).
- 1.6 В своей деятельности директор колледжа и персонал руководствуются:
- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
 - приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
 - Уставом, приказами ректора, решениями Учёного Совета, ВПР, распоряжениями проректора по учебной работе;
 - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
 - Политикой и Целями руководства MBA в области качества;

- руководством по качеству;
- документацией СМК;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала колледжа.

1.7 Деятельность колледжа финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника колледжа находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.9 Процессы колледжа

В таблице 1 представлены процессы колледжа в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями колледжа.

Таблица 1 – Процессы колледжа

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): - участие в формировании Политики и целей руководства МВА области качества; - участие в подготовке перспективных планов развития МВА, колледжа	Директор колледжа
2 Б _{7.1} Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	Директор колледжа
3 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворенности потребителей и информирование общества (участие): - анализ удовлетворенности заинтересованных сторон о деятельности колледжа; - информирование общества о деятельности колледжа на информационном портале МВА.	Директор колледжа
4 Б _{7.3.1} Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: - участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения.	Директор колледжа ППС
5 Б _{7.4} Прием на обучение (участие)	Директор колледжа
6 М _{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации колледжа (участие)	Директор колледжа
7 Б _{7.5.1} Реализация ОПОП (участие): - реализация ОПОП СПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС СПО; - подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.	Директор колледжа
8 Б _{7.5.2} Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	Директор колледжа Кураторы
9 Б _{7.5.5} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Директор колледжа

Продолжение таблицы 1

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
10 М _{8.2.1} Внутренние аудиты (участие)	Директор колледжа Уполномоченный по качеству
11 М _{8.5} Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Директор колледжа Уполномоченный по качеству
12 М _{8.3} Управление несоответствиями (участие) - Выявление и регистрация несоответствий в соответствии с СТО СМК 8.3.01	Директор колледжа Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работы колледжа)	Директор колледжа
2 Управление документами и записями по качеству колледжа	Директор колледжа Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор колледжа
4 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой колледжа)	Директор колледжа
5 Управление закупками для нужд колледжа	Директор колледжа
6 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность кафедры)	Директор колледжа

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности колледжа:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС СПО и ОПОП;

- инновационного развития колледжа как единого ресурсного центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, способных обеспечить модернизацию и инновационно-технологическое развитие экономики региона;

- мониторинг перспективных направлений развития новой экономики региона, дальнейшее расширение социального диалога с работодателями с целью более полного удовлетворения регионального и межрегионального рынков труда в высококвалифицированных специалистах;

- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

2.2 Организация и проведение поисковых и прикладных научных исследований и разработок.

2.3 Другие задачи, вытекающие из Устава МВА и соответствующие профилю колледжа.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в колледже, академии.

3.2 Реализация учебно-методической, воспитательной деятельности колледжа.

3.3 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса по всем дисциплинам:

- разработка, согласование, утверждение и актуализация ОПОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка учебных планов;
- участие в составлении расписания;
- учёт контингента студентов и их успеваемости;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;
- анализ результатов полусеместровых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам колледжа;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации колледжа;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении колледжа.

3.4 Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения и аккредитации образовательных программ колледжа;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения, а также оценки деятельности колледжа по виду и типу среднего профессионального учебного заведения;
- разработка методик и инструментария оценки качества образовательного процесса и подготовка предложений по его совершенствованию;
- рецензирование учебно-методической литературы, подготовленной другими колледжами по специальности 111701 Кинология;
- внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МВА;
- создание условий для внедрения инноваций в образовательный процесс на основе постоянного повышения качества педагогического и научно-методического потенциала;

- своевременное обеспечение руководства академии и её подразделений необходимой информацией о деятельности колледжа.

3.5 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных, составлении годового отчета, составление отчетов, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности колледжа.

3.6 Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования колледжа.

3.7 Участие в проведении приёма абитуриентов.

3.8 Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.9 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям педагогической деятельности колледжа.

3.10 Управление документацией СМК.

3.11 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.12 Обеспечение повышения квалификации сотрудников колледжа.

3.13 Организация взаимодействия с другими образовательными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.14 Профориентационная работа со школьниками.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности колледж использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о колледже;
- Политика и Цели руководства МВА в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности колледжа с отметками о выполнении;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации колледжа (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы SMK: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- ФГОС СПО по направлениям подготовки и специальностям колледжа;
- документы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел колледжа и собственно дела;
 - протоколы заседаний/совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - ведомости;
 - отчёты по образовательной деятельности;
 - результаты внутренних и внешних аудитов SMK, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
 - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
 - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение ит.д.);

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направленных на практику студентов. Заявки на участие в соревнованиях, конференциях, занятиях по по-

	местах. Приглашения на участия в кинологических соревнованиях, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	вышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, инновационной сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности кафедр, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе колледжа. Документы на утверждение и/или подписание
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или подписание
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности.	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников колледжа, их перемещений, изменений информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес колледжа, заявления преподавателей-почасовиков, график отпусков, табель учёта рабочего времени.
ПЭУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью колледжа. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.
УМУ	Документы по организации учебных занятий. Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для колледжа о проведении совещаний. Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по	Докладные и служебные записки по вопросам организации учебного процесса. Предложения по организации практик студентов. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в колледже. Материалы о работе колледжа для анализа СМК.

	внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК.	
Деканаты факультетов	План учебно-воспитательной работы, учебные планы и графики, расписание и ведомости зачётов и экзаменов. Организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы. Запросы необходимых сведений. Согласованные и утвержденные документы.	Планы работы колледжа на учебный год. Отчёт о работе. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости. Сведения об обеспеченности ОПОП. Служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС. Документы (на согласование и/или утверждение). Сведения по запросам.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Заявки на издание учебно-методической и научной литературы. Рукописи.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки преподавателей, направляемых на обучение.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов. Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на проведение ремонта аудиторного фонда. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.
ППС и УВП	Расписание занятий. Образовательные стандарты. ОПОП. Утвержденные документы колледжа по образовательной деятельности преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. Решения заседаний колледжа.	Предложения в план работы колледжа. Личные планы. Проекты документов по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности. Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил трудового распорядка. Результаты проверок занятий.
Студенты колледжа (в индивидуальном порядке)	Расписание консультаций. Учебно-методические материалы. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.	Заявки на учебно-методические материалы. Предложения и жалобы по качеству обучения. Предложения по формированию траектории обучения.

6 Должностные обязанности директора колледжа

6.1 Осуществляет управление деятельностью колледжа:

- определяет развитие колледжа по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-педагогической деятельности и обеспечивает ее выполнение;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства МВА в области качества;

- занимается вопросами планирования, готовит предложения от колледжа в проект концепции развития и плана работы академии на текущий учебный год, составляет план работы колледжа;
- готовит предложения по доходной части бюджета колледжа;
- занимается вопросами обеспечения деятельности колледжа материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества образовательной и научно-педагогической деятельности;
- координирует деятельность колледжа с работой факультетов и других подразделений академии;
- контролирует работу колледжа;
- регулярно проводит заседания колледжа с обсуждением планов работ, результатами их выполнения, насущных текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- создаёт условия работы сотрудников колледжа в соответствии с действующим законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, коллективным договором.

6.2 Организация:

- ✓ подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации деятельности колледжа;
- проверки готовности колледжа и аудиторного фонда к учебному году;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки колледжа к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- ✓ -разработки учебных планов;
- ✓ -составления расписания;
- мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- ✓ - подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- ✓ - разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ.

6.3 Осуществления контроля:

- ✓ - контроль выполнения образовательного процесса, выполнения графика учебного процесса;
- ✓ - распределения учебной нагрузки преподавателей колледжа, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
- внедрения в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;
- выполнения плана подготовки колледжа к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации в колледже;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников колледжа в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведения анализа результатов учебной, воспитательной и педагогической работы колледжа, результатов аудитов, в том числе, результатов полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий;
- учета требований рынка труда в образовательном процессе;
- условий для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласования и утверждения к печати публикации сотрудников колледжа в периодических изданиях;
- систематического повышения квалификации персонала колледжа, участия в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- улучшения деятельности колледжа.

7 Права директора колледжа

7.1 Директор колледжа имеет право:

- на руководство персоналом колледжа в рамках своей деятельности;
- принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов;
- применять меры дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении обучающихся (студентов) колледжа;
- представлять к отчислению и восстановлению обучающихся (студентов);
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности колледжа.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры колледжа, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке МВА к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности колледжа.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности колледжа. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности колледжа. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.7 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии и факультетов.

7.9 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8 Ответственность директора колледжа

Директор колледжа несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству колледжем, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников, студентов колледжа.

Лист согласования

Разработано:

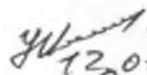
Директор кинологического колледжа



Ю.М.Мишин


Согласовано:

Проректор по учебной работе



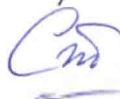
12.01.2012 И.И. Кочиш

Начальник управления кадрами



12.01.12 Е.В. Ярош

Юрисконсульт



12.01.2012

С.И.Стерликова