

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позякин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2022 15:47:30  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»**

ПСП 120 – 2018  
Лист 1 /13

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  **Ф.И. Василевич**

« 03 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КИНОЛОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

ПСП 120 – 2018

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина*

**Москва 2018**

## Содержание

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

### Обозначения и сокращения:

ДИ – должностная инструкция;  
И – инструкция;  
ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;  
МИ – методическая инструкция;  
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;  
ТСО – технические средства обучения;  
УМК – учебно-методическая комиссия;  
УМУ – Учебно-методическое управление;  
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;  
ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»



## 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.

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;
- заместитель директора;
- специалист по учебно-методической работе;
- документовед;
- секретарь.

Конкретный состав колледжа определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом 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.

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 или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

Директор колледжа должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие деятельность учреждений общего и среднего 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;
- локальные нормативные документы, положения и инструкции, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;



- федеральный государственный образовательный стандарт по специальности Кинология, а также учебные планы и программы реализуемой в колледже специальности, основы компетентного подхода к реализации основных профессиональных образовательных программ;

- методики формирования и диагностики уровня сформированности компетенций у обучающихся 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 среднего профессионального образования;

- современные теории и методы управления проектами и организацией учебно-воспитательного процесса, основы педагогического менеджмента и управления персоналом, системы электронного документооборота;

- своевременные методы планирования, прогнозирования, мониторинга результативности профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников колледжа и оценки их компетенций;

- основы экономики и организации финансово-хозяйственной деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. В своей деятельности директор колледжа и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;

- Уставом, приказами ректора, решениями Учёного Совета, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- настоящим положением;

- должностными инструкциями работников 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.

## 2 Основные задачи

2.1. Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности колледжа:

- по профильным специальностям в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП;

- реализации компетентного подхода к реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2. Обеспечение социокультурной среды обучающихся, в том числе формирование активной гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.



### 3. Функции

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 и календарных учебных графиков;
- составление расписания учебных занятий;
- учёт контингента студентов и их успеваемости;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;
- анализ результатов 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, а также оценки деятельности колледжа;
- разработка методик и инструментария оценки качества образовательного процесса и подготовка предложений по его совершенствованию;
- рецензирование учебно-методической литературы, подготовленной другими колледжами по специальности Кинология;
- создание условий для внедрения инноваций в образовательный процесс на основе постоянного повышения качества педагогического и научно-методического потенциала;
- своевременное обеспечение руководства академии и подразделений необходимой информацией о деятельности колледжа.

3.5. Организация и сопровождение подготовки отчетных данных, составлении годового отчета, составление отчетов, при подготовке к лицензированию деятельности колледжа и государственной аккредитации образовательных программ СПО.

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, культурно-просветительская деятельность и воспитательная деятельность. Участие в российских выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям педагогической деятельности колледжа.

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

3.11. Профорientационная работа со школьниками.

#### 4 Перечень документов и записей

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

- Устав академии;
- Положение о колледже;
- 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;
- ФГОС СПО по специальностям колледжа;
- документы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных и собственно данные:
  - номенклатура дел колледжа и собственно дела;
  - протоколы заседаний/совещаний;
  - регистрационные журналы всех видов;
  - ведомости;
  - отчёты по образовательной деятельности;
  - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;

#### 5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
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 местах. Приглашения на участия в кинологических соревнованиях, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направленных на практику студентов. Заявки на участие в соревнованиях, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, инновационной сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности кафедры, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.





Должностные лица и подразделения академии		
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
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 учебного процесса: учебные планы, расписание, календарные графики с визой начальника УМУ. Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для колледжа о проведении совещаний.	Докладные и служебные записки по вопросам организации учебного процесса; проекты документов по организации учебного процесса колледжа: учебные планы, календарные графики, расписание. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи начальника УМУ.
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.
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 до-	Предложения в план работы колледжа. Личные планы. Проекты до-



	кументы колледжа по образовательной деятельности преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. Решения заседаний колледжа.	кументов 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)	Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.	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;
- 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 преподавателей к улучшению качества образовательной деятельности;
- координирует деятельность колледжа с работой факультетов и других подразделений академии;
- контролирует работу колледжа;
- 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 статистической 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;
- 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 интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий;
- учета требований рынка труда в образовательном процессе;
- условий для формирования у обучающихся 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.

## 7 Права директора колледжа

### 7.1. Директор колледжа имеет право:

- на руководство персоналом колледжа в рамках своей деятельности;
- принимать решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- представлять обучающихся колледжа к наложению дисциплинарных взысканий, в том числе отчислению несовершеннолетних обучающихся после того, как меры педагогического и воспитательного характера не возымели действия;
- представлять к переводам и восстановлению обучающихся;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- подписывать зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, справки о периодах обучения.

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, увольнениях 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.

7.8. 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

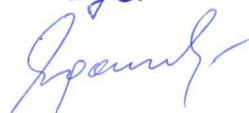
#### Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.И. Кочиш

Начальник управления кадрами



Е.В. Ярош

Юрисконсульт



С.И. Стерликова

**С положением о кинологическом колледже ознакомлен и принял к исполнению:**

Директор кинологического колледжа



Ю.М. Мишин