

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 12:37:41
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108051227e81add207cbee4149f2098d7a1

Приложение № 2 к приказу № 820/ОД от 26.09.2018

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
«26» сентября 2018 г.
на основании решения ученого совета
университета (протокол № 1)
от «26» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о директорате Университетского колледжа агробизнеса
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1 Положение о директорате Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), определяет организационное положение директората Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – директорат) в структуре Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – колледж), организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2 Положение применяется сотрудниками директората и колледжа, администрацией университета, взаимодействующими с директоратом подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Директорат является структурным подразделением колледжа, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.4. Руководство директоратом осуществляет директор колледжа, который назначается на должность в установленном в университете порядке.

1.5 В своей деятельности директорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом и другими локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета, настоящим Положением, указаниями и распоряжениями директора.

1.6. Директорат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

2. Цели и задачи директората

2.1. Целью деятельности директората является обеспечение стратегического и текущего управления колледжем.

2.2. Основными задачами директората являются:

- координация работы колледжа в соответствии с планами работ других подразделений университета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота колледжа;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников колледжа;
- организация и обеспечение образовательной деятельности в колледже;
- организация освоения программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в колледже;
- организация дополнительных образовательных услуг по направлениям работы колледжа;
- организация учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- организация работ по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников колледжа;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности отделений колледжа по учебному процессу и экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по колледжу;
- формирование статистической отчетности по колледжу.

3. Функции директората

Сотрудники директората осуществляют:

- 3.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в колледже;
- 3.2. Организацию и контроль работы по реализации основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по специальностям, реализуемым в колледже;
- 3.3. Организацию и контроль работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- 3.4. Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью обучающихся занятий;
- 3.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- 3.6. Организацию и контроль проведения учебных и производственных практик;
- 3.7. Координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав колледжа;
- 3.8. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческом общежитии;
- 3.9. Определение кадровой политики в колледже путем осуществления совместно с заведующими отделениями подбора и расстановки кадров преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- 3.10. Участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы колледжа;

3.11. Организация исполнения решений коллегиальных органов управления, приказов, распоряжений и поручений ректора университета и директора колледжа, осуществление контроля за их исполнением сотрудниками колледжа и обучающимися;

3.12. Обеспечение представления интересов колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

3.13. Обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности колледжа, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач;

3.14. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников колледжа;

3.15. Организация исполнения Программы стратегического развития колледжа на 2017-2025 гг. (далее – ПСР), реализация инновационных, образовательных и иных программ и проектов в рамках реализации ПСР;

3.16. Координация деятельности структурных подразделений колледжа;

3.17. Подготовка отчетов по результатам работы колледжа за учебный, календарный год, других отчетных материалов.

4. Структура директората

4.1. Состав и штатную численность директората утверждает ректор по представлению директора колледжа.

4.2. В состав директората входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, специалист по учебно-методической работе.

4.3 Руководство директоратом осуществляет директор.

4.4. Директор колледжа:

– представляет интересы университета и колледжа при проведении контрольных мероприятий, проводимых государственными надзорными органами;

– представляет интересы университета и колледжа при рассмотрении административных дел, составлении протоколов об административных правонарушениях, актов, проверок;

– осуществляем непосредственное управление деятельностью колледжа в соответствии с Уставом университета, Положением об Университетском колледже агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», решениями ученого совета университета и педагогического совета Колледжа, законодательством Российской Федерации;

– проводит в колледже политику университета по развитию и совершенствованию образовательного и научного процессов, кадрового потенциала, укрепления материально-технической базы;

– обеспечивает системную образовательную, воспитательную, административно-хозяйственную работу колледжа;

– решает научные, учебно-методические, административные и иные вопросы;

– планирует, координирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа;

– издает распоряжения, обязательные для работников и обучающихся колледжа в рамках своих полномочий;

– осуществляет руководство колледжем в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом университета;

– определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

– поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- формирует контингент обучающихся и обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими);
- представляет колледж в государственных, муниципальных и иных органах и учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу колледжа;
- определяет стратегию, цели и задачи развития колледжа, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качество образования в колледже;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в колледже;
- осуществляет разработку планов работы колледжа, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- ежегодно отчитывается перед ученым советом университета о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в колледже;
- обеспечивает реализацию антикоррупционной политики университета на уровне колледжа;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией директора колледжа.

4.5. Распоряжения директора обязательны для всех сотрудников и обучающихся колледжа.

4.6. Персональные права и ответственные функции сотрудников директората устанавливаются в должностных инструкциях.

5. Права директората

Директорат имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы в колледже;

5.2. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;

5.3. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений колледжа и университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на директорат задач;

5.4. Координировать деятельность структурных подразделений колледжа;

5.5. Контролировать исполнение решений коллегиальных органов управления, приказов, распоряжений и поручений ректора университета и директора колледжа, осуществлять контроль за их исполнением сотрудниками колледжа и обучающимися;

5.6. Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

6. Ответственность директората

6.1. Сотрудники директората в ходе исполнения своей трудовой деятельности обязаны соблюдать требования к служебному поведению в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность директора;
- не оказывать предпочтения каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям колледжа;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не совершать поступки, порочащие их честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками колледжа, университета, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с колледжем;
- проявлять уважение к традициям коллектива колледжа и университета;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации.

7. Документация директората

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач директората обязательным является наличие в директорате следующих документов:

- Устав университета (копия);
- Свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- Положение об Университетском колледже агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Положение о директорате Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Должностные инструкции сотрудников директората;
- Положение о Педагогическом совете Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Положения, регламенты по основной деятельности университета;
- Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии);
- Приказы ректора по личному составу обучающихся колледжа (копии);
- Приказы ректора по личному составу сотрудников колледжа (копии);
- Распоряжения директора колледжа;
- Рабочие учебные планы по реализуемым направлениям (копии);
- Расписание учебных занятий;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2 Срок хранения документации регламентируется действующей номенклатурой дел. Порядок передачи в архив регламентируется соответствующими локальными нормативными актами университета.