



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях**

**КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж»**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал  (подпись) «10» января 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко  (подпись) « 11 » 01 2022 г. Заместитель директора по ВР Л.Е. Смоленцева  (подпись) « 11 » 01 2022 г. Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха  (подпись) « 12 » 01 2022г. Заведующий отделением механизация с/х В.А. Савенков  (подпись) « 12 » 01 2022 г. Руководитель методическим отделом О.В. Рубанович  « 12 » 01 2022 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куренко  (подпись) « 13 » 01 2022 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о структурных подразделениях КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) определяет требования к порядку создания, содержания работы структурных подразделений краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.27), Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж».
- 1.4. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель (заведующий отделением, учебными мастерскими, учебной бухгалтерией, учебной страховой компанией, учебной ветеринарной клиникой, студенческой столовой, центром маркетинга и ДОУ, отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.
- 1.5. Руководитель структурного подразделения назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.
- 1.6. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения Колледжа, порядок создания, устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность его руководителя.
- 1.7. Положение разрабатывается для всех структурных подразделений Колледжа и является организационно-правовой основой для осуществления деятельности структурного подразделения.
- 1.8. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовке квалифицированных рабочих (служащих), специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.
- 1.9. Структурное подразделение Колледжа может быть создано, ликвидировано, реорганизовано или переименовано приказом директора Колледжа.

### **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

- 2.1. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:
- 2.1.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
- 2.1.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.
- 2.1.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются руководителем структурного подразделения и утверждаются директором колледжа.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.3. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Колледже формируются структурные подразделения:

- администрация;
- учебная часть;
- подразделение воспитательной работы;
- структурное подразделение производственного обучения (учебно-производственные мастерские, учебная ветеринарная клиника, учебное хозяйство) и безопасности образовательного процесса;
- библиотека;
- бухгалтерия;
- административно-хозяйственная служба;
- отдел кадров;
- методический отдел;
- отделение заочного и дополнительного образования;
- отделение механизации;
- агроветеринарное отделение;
- Октябрьский филиал;
- Ханкайский филиал.

2.3.1. Деятельность каждого подразделения регламентируется Положением о подразделении.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Колледжа;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в рабочих и специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью Колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа;
- осуществление профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в колледж;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения;
- организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

#### **4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

4.1. Руководители структурных подразделений, владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.2. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов.

4.1.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

#### **5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НА БАЗЕ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Колледж определяет правила создания структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - организации).

5.2. Структурные подразделения создаются в целях практической подготовки обучающихся по соответствующей образовательной программе, путем реализации образовательной организацией части образовательной программы соответствующего профиля, направленной на формирование, закрепление и развитие умений и компетенций, и включающей возможность проведения всех видов учебных занятий и осуществления научной деятельности.

5.3. Положение о структурном подразделении утверждается по согласованию с организацией в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

5.4. Структурное подразделение создается при соблюдении следующих условий:

- а) соответствие реализуемой образовательной организацией образовательной программы профилю деятельности организации;
- б) наличие имущества, необходимого для достижения целей деятельности структурного подразделения;
- в) обеспечение проведения практики, практических занятий, семинаров, лабораторных практикумов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в структурном подразделении;
- г) обеспечение организацией условий для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ и иных видов работ, предусмотренных образовательной программой, в том числе участие в формировании тем выпускных квалификационных работ и иных работ, обеспечение научного руководства и рецензированию выпускных квалификационных работ и иных работ, безвозмездное предоставление обучающимся доступа к информации, необходимой для подготовки выпускных квалификационных работ;
- д) создание безопасных условий обучения;
- е) соблюдение специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.5. Основаниями создания структурного подразделения являются:

- а) решение педагогического совета колледжа о создании структурного подразделения;
- б) договор о создании структурного подразделения, заключенный между образовательной организацией и организацией.

5.6. Вновь создаваемое структурное подразделение управляется двумя организациями, каждый в рамках своих возможностей и компетенций, что четко прописывается в договоре сетевого взаимодействия.

5.7. В круг потенциальных сетевых партнеров входят:

- другие образовательные организации среднего профессионального образования с более развитой структурой обучения;
- другие образовательные организации высшего профессионального образования, предоставляющие свои лаборатории, тренажеры и т.д., мотивированные на получение в дальнейшем абитуриентов от колледжа;
- ресурсные Центры профильного и родственного профиля для расширения компетенций обучающегося и изучением максимального количества манипуляций в своей квалификации;
- базы практик (организации, заинтересованные в квалифицированных выпускниках).
- сторонние профильные организации, заинтересованные в процессе подготовки профильных специалистов.

## **6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

6.1.1. Требовать и получать от работников Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих статус Колледжа образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и общества.

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

6.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую информацию для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

6.2.1. Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении Дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

6.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

7.1.1. Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

- расписаний занятий, практик, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа;

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.