СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(ОТДЕЛЕНИИ)
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Организационная структура подразделения	5
6	Основные задачи подразделения	6
7	Функции подразделения	7
8	Права подразделения	9
9	Ответственность подразделения	10
10	Взаимодействия с другими структурными подразделениями	11
11	Финансово-хозяйственная деятельность	13
12	Контроль, проверка и ревизия деятельности	13
13	Показатели оценки работы	13
14	Порядок утверждения и изменения настоящего положения	14

1 Область применения

1.1 Настоящее положение обеспечивает осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального по профессиям/специальностям, реализуемых в колледже.
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г № 464 «Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3 Термины, определения, сокращения

Колледж – определение, используемое для обозначения бюджетного колледжа профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»;

Основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующие цели, ожидаемые результаты, содержание реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки среднего профессионального образования;

профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ОПСО – образовательная программа среднего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена.

4 Общие положения

4.1 Наименование подразделения:

полное – структурное образовательное подразделение (отделение) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж»;

сокращенное – отделение БУ «Белоярский политехнический колледж».

4.2 Организационная структура

Отделение является основным образовательным структурным подразделением БУ «Белоярский политехнический колледж», осуществляющим учебную, учебно-производственную, учебно-воспитательную и научно-методическую работу.

Подразделение организуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора колледжа по учебной работе в соответствии с Уставом БУ «Белоярский политехнический колледж».

Отделение создается при наличии не менее 200 студентов очной формы получения образования или не менее 50 студентов при заочной форме получения образования.

Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных специальностей подготовки специалистов. Допускается устанавливать наименование отделения в зависимости от формы и уровня получения образования.

Отделение не является юридическим лицом.

4.3 Подчиненность

Общее руководство деятельностью подразделения осуществляет директор колледжа. Управление учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной и научно-методическую работой осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности.

4.4 Руководство подразделением

Непосредственное руководство подразделением осуществляется его заведующим, назначаемым приказом директором БУ «Белоярский политехнический колледж» с учетом мнения Административного совещания колледжа из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

На должность заведующего отделением принимается лицо:

1) имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

3) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

4) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

5) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

6) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

Заведующий отделением может быть освобожден от своей должности приказом директора колледжа либо на основании личного заявления, либо досрочно по инициативе директора в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заведующий отделением несет ответственность за результаты деятельности подразделения перед директором.

На время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Последнее приобретают соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по организации, координации и контролированию образовательного процесса на уровне подразделения.

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности подразделение отделения, являются:

1) Конституция Российской Федерации;
2) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
3) постановления; распоряжения Правительства России;
4) конституционные и федеральные законы;
5) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
6) приказы Департамента образования и молодежной политики ХМАО- Югры;
7) Устав БУ «Белоярский политехнический колледж»;
8) Правила внутреннего трудового распорядка;
9) решения Педагогического совета;
10) приказы и распоряжениями директора БУ «Белоярский политехнический колледж»;
11) решения Координационного совета по качеству;
12) стандарты ГОСТ Р ИСО 9001:2012;
13) стандарты и директивы ENQA;
14) документация системы качества БУ «Белоярский политехнический колледж»;
15) настоящее Положение;
16) иные локальные нормативно-правовые акты колледжа.

4.5 Планирование деятельности подразделения

Деятельность отделения осуществляется в соответствии с программой развития (на пять лет) и текущими (на учебный год) планами, охватывающими всю его деятельность: учебную, методическую, организационную, воспитательную, производственную, хозяйственную и иную работу, улучшение потенциала подразделения и другие направления работы.

4.6 Формы отчетности о деятельности отделения

Контроль за деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместители директора по направлениям деятельности. Заслушивание и обсуждение отчетов отделения о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности подразделения производится на заседаниях совета отделения, научно-методического совета, административного совещания при директоре колледжа, совещаниях при заместителях директора по направлениям деятельности в соответствии с планами их работы.

Отчет о деятельности подразделения предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета по определенной форме.

5 Организационная структура подразделения

5.1 Штатное расписание подразделения определяется в установленном порядке и утверждается директором колледжа. В штате подразделения имеются должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Подразделение объединяет в своей структуре следующий персонал.

6 Основные задачи подразделения

6.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

6.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

6.3 Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, конкретной специальности соответствующего уровня квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

6.4 Обеспечение выполнения ФГОС ППССЗ в части требований к результатам освоения ОПОП, овладения общими и профессиональными компетенциями путем организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.5 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

6.6 Организация и проведение научно-методической и учебно-исследовательской работы по направлению реализуемой специальности и по проблемам профессионального образования.

6.7 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

6.8 Сохранение и приумножение культурных, нравственных, демократических и научных ценностей общества.

6.9 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

6.10 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

6.11 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

6.12 Обеспечение сроков предоставления отчётности о деятельности отделения.

6.13 Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);

6.14 Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организациях.

6.15 Координация деятельности преподавателей и сотрудников подразделения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.

6.16 Установление взаимовыгодных контактов с высшими и средними профессиональными учебными заведениями, учреждениями, организациями Ханты-Мансийского АО - Югры, Северо-Западного региона, Российской Федерации в целях повышения качества образования студентов БУ «Белоярский политехнический колледж».

6.17 Укрепление имиджа БУ «Белоярский политехнический колледж» в округе и за его пределами посредством участие преподавателей подразделения и студентов отделения в республиканских, региональных, всероссийских, международных конференциях, конкурсах, олимпиадах и пр.

6.18 Другие задачи, не противоречащие Уставу колледжа и соответствующие профилю отделения.

7 Функции подразделения

7.1 В области учебной деятельности:

1) организация реализации основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям и профессиям;
2) организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;
3) организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
4) ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
5) подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
6) организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;
7) посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
8) организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
9) организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;
10) организация работы малого педагогического совета отделения;
11) контроль состояния учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, закрепленных за отделением;
12) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
13) контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
14) организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу;
15) координация работы старост учебных групп;

7.2 В области учебно-производственной деятельности:

1) организация реализации раздела «Учебно-производственная деятельность» основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям;
2) организация выполнения требований ФГОС СПО к реализации всех видов практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
3) установление связи с учреждениями, другими организациями в целях реализации учебно-производственной деятельности;
4) организация и непосредственное руководство учебно-производственным процессом на отделении;
5) осуществление контроля прохождения обучающимися всех видов практик;
6) посещение занятий по учебной, производственной и преддипломной практикам, консультаций и др. согласно графику контроля;
7) организация работы по заполнению журналов по практике и контроль выполнения требований к ведению документации;
8) организация и контроль сроков ликвидации задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;
9) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка во время прохождения практик;
10) поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;
11) координация работы старост по практике учебных групп;

7.3 в области учебно-воспитательной деятельности:

1) организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
2) организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
3) воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей, по повышению профессионального и морально-этического уровня преподавателей и студентов.
4) организация профориентационной работы, реклама отделения;
5) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
6) координация работы членов активов учебных групп;
7) посещение общежития с целью ознакомления с условиями проживания в общежитии и выявления проблем;
8) участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
9) организация дня открытых дверей на отделении и организация встреч обучающихся отделения с выпускниками;
10) оказание помощи заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах;

7.4 в области научно-методической деятельности:

1) научно-методической работы отделения с планами работы колледжа по данным направлениям;
2) участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
3) организация и проведение конференций на отделении;

7.5 в области документационного обеспечения деятельности:

1) обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию отделения;
2) составление годового плана работы отделения;
3) доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
4) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
5) организация проведения собраний в группах по итогам семестра;
6) размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
7) организация работы по разработке необходимой документации системы менеджмента качества, применяемой на отделении (или далее внедряемой в деятельность отделения);

7.6 в области развития и модернизации материально-технического оборудования:

1) участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по практической подготовке студентов;
2) проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и при выполнении других своих обязанностей;
3) формирует, развивает и организует эффективное использование учебно-лабораторной базы;

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением своих функций возлагается на заведующего подразделением.

Распределение функций отделения между сотрудниками и ответственности за их реализацию приведено в табл.1.

Таблица 1

Матрица ответственности отделения

№	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / направления деятельности		
		Зав. отдел.	Зав. практ.	Методист
1	Исполнение распоряжений администрации БУ «Белоярский политехнический колледж», контроль за ходом их выполнения	Р/ИО	Р/У	У
2	Издание распоряжений по отделению, осуществление делопроизводства и управление документацией	Р/ИО	СУ	У
3	Проведение заседаний для решения плановых и текущих вопросов	Р/ИО	У	У
4	Подготовка документов при получении лицензии и аккредитации колледжа, проведение самообследования	Р/ИО	У	У
5	Координация деятельности подразделения с другими подразделениями БУ «Белоярский политехнический колледж», развитие внешнего сотрудничества	Р/ИО	У	У
6	Контроль качества выполнения работ	Р	ИО	У
7	Осуществление связи с предприятиями, организациями, учреждениями, заключение договоров на проведение видов практики	У	Р/ИО	
8	Осуществление связи с общественными организациями	ИО	СУ	ИО
9	Комплектование и оснащение учебного процесса материально-техническим оборудованием	Р	ИО	СУ
10	Мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий и при выполнении других своих обязанностей	Р	У	ИО
11	Формирование, развитие и организация эффективного использования учебно-лабораторной базы	СУ	Р	У

8 Права подразделения

8.1 Отделение имеет право:

1) реализовывать права, указанные в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования, при формировании соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста;
2) разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности подразделения;
3) использовать закрепленные за отделением помещения для проведения учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, научно-методической деятельности;
4) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и его структурных подразделений;
5) на обращения с предложениями, жалобами, заявлениями, а также получение ответов на свои обращения;
6) в соответствии с уставом колледжа, Положением об оплате труда работников БУ «Белоярский политехнический колледж» и коллективным договором представлять сотрудников подразделения к поощрению, надбавкам к должностному окладу и др. за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения, высокие показатели работы;
7) на финансовое обеспечение своей образовательной деятельности;

8) бесплатно пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;

Иные права и обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями, уставом БУ «Белоярский политехнический колледж», коллективным договором.

8.2 Заведующий отделением имеет право:

1) принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
2) издавать распоряжения по отделению, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
3) требовать от сотрудников подразделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
4) опротестовывать решения должностных лиц руководства колледжа, если они ущемляют интересы коллектива подразделения;
5) по согласованию с руководством колледжа, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе подразделения;
6) заказывать за счет выделенных отделению средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
7) вносить руководству колледжа представления на поощрение и административное наказание сотрудников подразделения.

8.3 Заведующий отделением пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе БУ «Белоярский политехнический колледж», коллективном договоре и Должностной инструкции заведующего отделением.

9 Ответственность подразделения

***9.1 Отделение несет ответственность* за:**

1) соответствие образовательной деятельности лицензионным, аккредитационным требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми;
2) реализацию в полном объеме основных профессиональных образовательных программ и ФГОС;
3) своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации;
4) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками подразделения и студентами;
5) своевременность подготовки плановой, отчетной и аккредитационной (лицензионной) документации;
6) невыполнение возложенных на отделение задач, функций и обязанностей;
7) нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников подразделения;

9.2 Заведующий отделением несет ответственность за:

1) организацию работы подразделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;
2) обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в колледже;
3) выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками подразделения;
4) распределение функциональных обязанностей между работниками подразделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;
5) осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной техники;

6) достоверность содержания и своевременность представления исходящей от подразделения документации;
7) надлежащее исполнение и своевременное выполнение подразделением своих функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым кодексом РФ;
8) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
9) причинение материального ущерба подразделению.

Ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

10 Взаимодействия с другими структурными подразделениями

10.1 Отделение взаимодействует:
1) по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации с заместителем директора колледжа по учебной работе;
2) по вопросам эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы качества образования в колледже, проведения мониторингового исследования качества образования и удовлетворенности потребителей с центром менеджмента качества;
3) по вопросам воспитательной деятельности с заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, центром трудоустройства выпускников и социальной защиты студентов, педагогом-психологом;
4) по вопросам организации учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, вопросам повышения квалификации и переподготовки специалистов с заместителем директора колледжа по научно-методической работе;
5) по вопросам обеспечения материально-технической базой, оборудованием с заместителем директора колледжа по административно-хозяйственной деятельности;
6) по вопросам подбора и расстановки кадров с директором, отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями;
7) по вопросам консультирования составления документов с юрисконсультом колледжа;
8) по финансовым вопросам – с бухгалтерией;
9) по вопросам обеспечения информационными ресурсами с отделом информационно-технического развития и защиты информации колледжа;
10) по вопросам создания библиотечного фонда по проблемам организации образовательного процесса и реализации требований ФГОС с библиотекой.

10.2 Отделение регулярно обменивается следующей информацией с внутренними коммуникаторами:

№	**Служебные взаимоотношения**	***Отделение получает <виды документов>***	***Отделение представляет <виды документов>***
	2	3	4
1	Директор	приказы и распоряжения директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы	запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения
2	Заместитель директора по учебной работе	распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебной деятельности; требования по составлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей; графики учебного процесса; положения, учебные планы;	план работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения; отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы подразделения.

3	Заместитель директора по учебно-производственной работе	распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебно-производственной деятельности;	план работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебно-воспитательной деятельности; информацию о результатах внеучебной деятельности студентов	план работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения; планы и отчеты по воспитательной работе, информацию о студентах, представления на поощрение студентов за активную общественную работу
5	Заместитель директора по научно-методической работе	распоряжения заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации научно-методической деятельности выписки из протоколов заседаний НМС; информационно-методические материалы о методических мероприятиях, проводимых колледжем и сторонними организациями для участия в них	план работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения; планы учебно-методических мероприятий; заявления и научные работы для участия в конкурсах, проводимых среди студентов
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	исполнение заявок подразделения по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению учебного процесса техническими средствами обучения, по обеспечению мебелью и инвентарем	сметы на приобретения, ремонт помещений; заявки на приобретение технических средств, мебели и др.
7	Центр менеджмента качества	проекты документов на рассмотрение и корректировку; проект графика работ по созданию СМК; утвержденный план работы ЦМК; формы документов для заполнения	согласованная документация СМК; согласованный график работ по созданию СМК; план работы подразделения в области качества и отчет о его выполнении
8	Отдел информационно-технического развития и защиты информации колледжа	перечень и структуру обязательных сведений, предоставляемых подразделениями колледжа для публикации на официальном сайте; требования к материалам, предоставляемым для размещения на официальном сайте;	обязательные сведения для публикации на официальном сайте
9	Центр трудоустройства выпускников и социальной защиты студентов	перечень и структуру обязательных сведений, предоставляемых подразделениями колледжа для публикации на официальном сайте; требования к материалам, предоставляемым для размещения на официальном сайте;	обязательные сведения для публикации на официальном сайте
10	Социально-психологическая служба	распоряжения директора, заместителя директора, документы организационного характера; информационно-методические материалы об организации учебно-воспитательной деятельности; информацию о результатах учебной и внеучебной деятельности студентов	план работы подразделения на учебный год; запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения; планы и отчеты по социально-психологической работе, информацию о студентах,

11	Канцелярия	внешнюю и внутреннюю почту	письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
12	Студенческое общежитие	информацию о нарушениях студентами правил проживания в общежитии	документы на заселение студентов
13	Библиотека	информацию об обеспеченности необходимой учебной, методической, научной, справочной литературой; информацию о новых изданиях.	заявки на приобретение учебной, методической и научной литературы, периодических изданий

Взаимоотношения между подразделениями колледжа выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий отделением после согласования с руководством колледжа имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.

По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим отделением.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений в установленном порядке. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора или его заместителей.

10.3 ***Отделение*** взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

11 Финансово-хозяйственная деятельность

11.1 Подразделение финансируется из средств бюджета и средств, полученных в результате деятельности, приносящей доход.

11.2 Внебюджетные средства используются на основании сметы, составленной по заявке подразделения. Внебюджетные средства направляются, в первую очередь, на приобретение материальных ресурсов, оборудования и расходных материалов, проведение мероприятий подразделения.

11.3 Финансирование деятельности подразделения может производиться также из других источников.

12 Контроль, проверка и ревизия деятельности

12.1 С целью обеспечения соответствия СМК и непрерывного ее совершенствования организуется проведение оценки деятельности отделения колледжа, включая:

1) внутренние аудиты (порядок проведения установлен Стандартом БУ «Белоярский политехнический колледж» «Внутренний аудит»);

2) мониторинг и измерение процессов (порядок проведение установлен Методологической инструкцией БУ «Белоярский политехнический колледж» «Методика оценивания ключевых процессов»);

3) мониторинг и измерение продукции (порядок проведения установлен Методологической инструкцией БУ «Белоярский политехнический колледж» «Методика оценки качества образовательных услуг»).

12.2 Контроль деятельности отделения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

13 Показатели оценки работы

13.1 Своевременная разработка и актуализация документации СМК, закрепленной за центром менеджмента качества, согласно планам, утвержденным директором колледжа.

13.2 Своевременное предоставление руководству БУ «Белоярский политехнический колледж» достоверной и полной информации по результатам внутренних аудитов и функционированию системы качества согласно стандарту «Внутренний аудит» и Руководству по качеству.

14 Порядок утверждения и изменения настоящего положения

14.1 Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.