



ПСП 48-2015

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

**Положение
об Академическом колледже**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 26.11.2015 № 413-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об Академическом колледже

ПСП 48-2015

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Директор Академического колледжа Юриконсульт	Тюрина И.В. Щукина Т.С.	
Проверил	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г.	
Версия: 01	Дата введения документа _____	Экземпляр:	Стр. 1 из 19

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	4
3 Функции	4
4 Организация образовательного процесса в АК	6
5 Обязанности	9
6 Права	10
7 Ответственность	11
8 Взаимодействие	12
9 Финансово-хозяйственная деятельность АК	14
Приложение 1 Матрица распределения полномочий и ответственности	15
Лист ознакомления	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»;

АК – Академический колледж;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОП – образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

РФ – Российская Федерация.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

1 Общие положения

1.1 Академический колледж является структурным подразделением Амурского государственного университета; создан на основании приказа ректора от «02» февраля № 06-ш.

1.2 АК осуществляет реализацию ОП среднего профессионального образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также дополнительных ОП. Обучение в АК осуществляется на русском языке.

1.3 Непосредственное управление АК осуществляет директор. Директор АК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АмГУ. Директор руководит деятельностью АК, в пределах представленных полномочий в соответствии с законодательством РФ, Уставом АмГУ, настоящим Положением, доверенностью ректора, другими нормативными документами АмГУ.

В период временной нетрудоспособности или отпуска, командировки директора АК его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный приказом ректора АмГУ по представлению директора АК.

1.4 АК передаются в пользование основные фонды, в том числе учебные аудитории, лаборатории, которые закрепляются за ним приказом ректора.

1.5 В пределах своей компетенции директор АК издает распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися АК.

1.6 В своей деятельности АК руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, целями университета и подразделения в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением и другими нормативными документами АмГУ.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

1.7 АК имеет печать и бланки со своим наименованием и эмблемой, используемые в различных направлениях деятельности за исключением случаев, в которых в качестве юридического лица выступает университет.

2 Цель и задачи

2.1 Основной целью деятельности АК является организация и методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса подготовки кадров со СПО.

2.2 Основными задачами АК являются:

подготовка специалистов со СПО в соответствии с потребностями личности и общества;

организация воспитательного процесса обучающейся молодежи с целью формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, сохранению и преумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества;

распространение знаний среди населения для повышения его образовательного и культурного уровня;

организация профориентационной работы со школьниками региона, мероприятий по выявлению талантливых и одаренных детей, привлечению их к научно-познавательной деятельности;

внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения;

другие задачи, не противоречащие Уставу АмГУ.

3 Функции

Для решения основных задач АК выполняет следующие основные функции:

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

3.1 Подготовка специалистов по реализуемым в АК основным ОП СПО, обеспечивающая им фундаментальные знания, приобретение необходимых умений и навыков, а также овладение необходимыми компетенциями в сфере профессиональной деятельности.

3.2 Разработка содержания реализуемых в АК ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в соответствии с потребностями современного рынка труда.

3.3 Определение содержания и структуры учебных планов, содержания и технологии ГИА выпускников АК.

3.4 Совершенствование качества подготовки в АК за счет сочетания:

обучения и практической деятельности;

аудиторных занятий с самостоятельной работой обучающихся;

учебных занятий с различными видами практик.

3.5 Осуществление профориентационной работы среди учащейся молодежи с целью развития интереса к обучению по реализуемым в АК ППССЗ.

3.6 Взаимодействие с потенциальными работодателями с целью развития и совершенствования системы трудоустройства выпускников АК, а также с целью выявления требований работодателей к качеству подготовки специалистов.

3.7 Планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической и воспитательной работы в АК и организации отчетности по ним.

3.8 Обеспечение связи с предприятиями и организациями, на которых работают выпускники АК, реализация постоянного мониторинга карьерного роста выпускников.

3.9 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников АК при проведении учебных занятий в отведенных АК помещениях.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

4 Организация образовательного процесса в АК

4.1 В АК в полном объеме реализуются ОП СПО базового и повышенного уровней подготовки (базовой и углубленной подготовки), в соответствии с имеющейся у АмГУ лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.2 Организация учебного процесса в АК по ОП СПО регламентируется учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям для каждой специальности (по форме обучения), которые разрабатываются и утверждаются на основе ФГОС, утвержденных Министерством образования и науки РФ.

ППССЗ обеспечивают реализацию ФГОС в соответствии с действующим законодательством, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и высокое качество подготовки обучающихся, а так же программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализации соответствующей ППССЗ.

4.3 Объем и структура приема лиц в АК на программы СПО за счет ассигнований федерального бюджета (бюджетные места) определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами) по приему, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования и науки РФ. Сверх контрольных цифр, подготовка специалистов может осуществляться в АК на платной основе.

4.4 Организацию приема для обучения в АК на программах СПО осуществляет приемная комиссия АмГУ в порядке, определяемом правилами приема в АмГУ на программы СПО.

Зачисление для обучения по ОП СПО осуществляется приказом ректора АмГУ.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

4.5 Нормативные сроки освоения ППСЗ по каждой специальности СПО по очной форме обучения установлены ФГОС.

Сроки обучения по заочной форме обучения могут увеличиваться на срок до 1 года по сравнению со сроками обучения по очной форме.

Лица, имеющие квалификацию по профессии СПО и принятые на обучение по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами АК.

4.6 Учебный год в АК начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебным планам по конкретным специальностям в соответствии с графиком учебного процесса. Начало учебного года может переноситься АК по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования - не более чем на 3 месяца.

Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2-х недель.

4.7 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Обязательная учебная нагрузка студента обучающегося по программе СПО по очной форме обучения соответствует 36 часам в неделю.

Максимальный объем аудиторной нагрузки в год при освоении ППСЗ по заочной форме составляет 160 академических часов в год.

4.8 В АК установлены следующие виды учебных занятий: урок, лекция,

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

семинар, практические занятия, лабораторные занятия, консультация, самостоятельная работа, курсовое проектирование, дипломное проектирование, учебная и производственная практики.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 мин.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между АмГУ и этими организациями.

4.9 Численность обучающихся в учебной группе в АК составляет не более 25 человек. АК может делить группы на подгруппы и объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

4.10 Оценка качества освоения основной ОП в АК включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и ГИА.

4.11 Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено».

4.12 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов, по очной и заочной формам получения образования, не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.13 ГИА выпускников АК является обязательной и осуществляется после освоения ОП в полном объеме.

Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимся

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

всех дисциплин учебного плана по специальности и прохождение всех видов практик.

ГИА выпускника осуществляется государственной экзаменационной комиссией. ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), по результатам которой государственная экзаменационная комиссия принимает решение о выдаче выпускнику АК документа государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации. Кроме диплома о СПО, обучающиеся АК могут получить свидетельство о рабочей профессии, при условии требуемой практической подготовки и успешной сдачи квалификационного экзамена.

Лицу, не завершившему образование, не прошедшему ГИА или получившему на ГИА неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

Формы документов государственного образца о СПО и порядок их выдачи, порядок заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки РФ.

5 Обязанности

5.1 АК в лице директора обязан:

осуществлять и контролировать учебный процесс по реализуемым в АК ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий;

организовывать работу по приему, переводу, отчислению и восстановлению обучающихся в соответствии с законодательством РФ, Уставом АмГУ и другими локальными нормативными актами;

совершенствовать работу по обеспечению качества образовательных услуг и качества подготовки обучающихся на всех этапах, предусматривая

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

необходимые формы организации текущей и промежуточной аттестации обучающихся, определяя формы, методы и технологии проведения ГИА, а также требования и критерии оценки выпускников;

осуществлять организацию возможного трудоустройства выпускников АК, производить анализ востребованности выпускников АК на рынке труда, корректировать содержание реализуемых в АК ППСЗ в соответствии с требованиями потенциальных работодателей;

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на АК задачи и функции.

5.2 Обязанности работников АК определяются должностными инструкциями и условиями трудового договора.

6 Права

6.1 АК в лице директора имеет право:

представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции;

контролировать выполнение утвержденных рабочих учебных программ дисциплин в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;

контролировать качество и своевременность оказания образовательных услуг, их соответствие установленным критериям и показателям результативности;

утверждать планы работы структурных подразделений;

осуществлять перевод обучающихся с курса на курс;

реализовывать и предлагать руководству университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности АК, по улучшению результативности системы менеджмента качества образовательного процесса в АК и в университете в целом;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

согласовывать и контролировать выполнение планов работы структурных подразделений АК и индивидуальных планов работы преподавателей; полноту и качество иных видов деятельности АК, входящих в сферу его функциональных задач;

допускать обучающихся к экзаменационной сессии и ГИА;

давать представления о назначении стипендии обучающимся;

представлять работников и обучающихся АК к поощрениям или дисциплинарным взысканиям;

контролировать соблюдение работниками и обучающимися АК правил внутреннего распорядка;

организовывать и контролировать повышение квалификации педагогического состава АК.

7 Ответственность

7.1 АК в лице директора несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества;

за нераспространение персональных данных сотрудников и обучающихся университета;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за надлежащее исполнение работниками АК должностных обязанностей;

за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

8 Взаимодействие

8.1 АК взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

8.2 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности АК с руководством университета, другими факультетами и структурными подразделениями АмГУ регламентируются утвержденными положениями.

Взаимоотношения со структурными подразделениями университета

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Подразделение получает (вид документа или получаемая информация)	Подразделение предоставляет (вид документа или получаемая информация)
1	2	3
<i>Внешние организации</i>		
Министерство образования и науки РФ	приказы и инструктивные письма, касающиеся деятельности колледжа	письма
Органы государственной и муниципальной власти области, центры и службы занятости населения	Заявки на профподготовку незанятого населения, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, проекты договоров, соглашения о сотрудничестве	Дополнительные профессиональные программы, акты выполненных работ, документы о квалификации установленного образца
Сторонние организации	запросы, письма	письма, ответы
<i>Подразделения и должностные лица АмГУ</i>		
Ректор	Приказы, указания, письма и др.	Проекты приказов,



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение
об Академическом колледже

ПСП 48-2015

	документы с резолюцией	касающиеся деятельности АК, служебные записки, заявления для подписи
Проректоры по направлениям	Справки, запросы, распоряжения, письма	планы, отчеты, ответы, служебные записки
Учебно-методическое управление	утвержденные учебные планы и графики учебного процесса; запросы;	планы и отчеты колледжа; итоги сессии; контингент движения студентов; заявки и др.
Бухгалтерия	справки, запросы, счета на оплату предоставляемых услуг	табели учета использования рабочего времени, приказы на стипендию; копии договоров на оказание платных услуг; утвержденные бланки заявлений на почасовую оплату труда преподавателей АК
Отдел кадров	копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; копии трудовых книжек; справки;	заявления сотрудников; графики отпусков; должностные инструкции; служебные записки, касающиеся личного состава АК
Отдел международных проектов	информационные письма; документы, регулирующие международную деятельность университета	заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; отчеты о ходе выполнения международных проектов
Отдел научно-исследовательских работ	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-технических программ, фондов; методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам.	сведения о НИР и НИР студентов;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

Планово-финансовое управление	запрос о планируемых и фактических доходах и расходах; утвержденные сметы расходов и доходов; штатное расписание АК	проекты сметы о доходах и расходах, сведения о поступлении денежных средств от различных видов деятельности; служебные записки на стимулирующие выплаты штатным сотрудникам АК и привлекаемым к работе из других подразделений АмГУ
Центр службы занятости студентов	предложения различных организаций по трудоустройству выпускников АК	
Управление эксплуатации	графики проведения ремонтных работ в помещениях АК	предложения в планы ремонтных работ
Управление закупок	канцелярские товары, материалы и оборудование, необходимые для организации работы АК	заявки на приобретение оборудования и материалов, необходимых для реализации функций АК
Отдел документационного обеспечения	корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю); организационно-распорядительные документы университета документы, письма с резолюцией ректора или проректоров, касающиеся деятельности АК; утвержденная номенклатура дел АК	письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для дальнейшего хранения в архиве и т.д. номенклатура дел АК

9 Финансово-хозяйственная деятельность АК

9.1 АК может осуществлять приносящую доход деятельность за счет предоставления обучающимся и населению дополнительных платных услуг.

9.2 Порядок осуществления приносящей доход деятельности АК определен соответствующим положением.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности					
	директор	зам. директора по учебной работе	зам. директора по производственной работе	зам. директора по воспитательной работе	методисты	зав. отделением
1	2	3	4	5	6	7
Составление планов и отчетов о деятельности колледжа	О	Р	Р	Р	Р	С
Представление сведений по движению контингента студентов	О	С				Р
Организация ликвидации задолженности студентов	С	О				Р
Внесение сведений в личные и учебные карточки студентов	С	О				Р
Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов, контроль журналов посещаемости и сведений по текущей успеваемости	С	О				Р
Подготовка к проведению заседаний методического совета колледжа	О,	С	С	С	Р	
Проведение или участие в проведении внутренних аудитов СМК	О	Р	С	С	С	С

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»					
	Положение об Академическом колледже					
	ПСП 48-2015					

Участие в организации и проведении Дня науки	О	С	С	С	Р	С
Участие в проведении Дня открытых дверей	О	Р	С	С	С	С
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей к сессии	О	С				Р
Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	О	С				Р
Согласование рабочих программ учебных дисциплин	О	Р	С		С	
Разработка плана НМР колледжа на основании предложений ЦМК	О	С	С	С	Р	С
Проведение ИГА	О	Р				С
Работа кураторов	О			Р		С
Издание учебных пособий и т.д.	О	Р	Р			
Организация работы по проведению практик	О	С		Р		С
Организация и проведение научных мероприятий и конференций	О	С	С	С	Р	С

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы

Р – проводит работу

С – содействует в проведении работы

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
9	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
10	_____	_____	_____	_____

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p style="text-align: center;">Положение об Академическом колледже</p>

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p style="text-align: center;">Положение об Академическом колледже</p>
	ПСП 48-2015

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям	Осипенко		
2.	Проректор по учебной работе			
3.	Начальник планово-финансового управления	Медведева М. А.		
4.	Начальник управления персоналом	Киселева		
5.	Юрисконсульт	Ковалева		

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение об Академическом колледже
	ПСП 48-2015

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6