

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»
(протокол № 6
от «27» 06 2021 г.)

Председатель Ученого совета:
 А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:
 О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о колледже

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

г. Воронеж

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ | 4 |
| 3. ФУНКЦИИ | 4 |
| 4. СТРУКТУРА | 6 |
| 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ | 6 |
| 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 6 |
| 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ | 7 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Колледж является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия).

Полное наименование – колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта».

Сокращенное наименование – колледж.

Подразделение подчиняется проректору по образовательной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет директор колледжа.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением;

1.3. Права и обязанности сотрудников колледжа определяются должностными инструкциями.

1.4. Колледж имеет печать и штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение потребностей общества в специалистах, имеющих среднее

профессиональное образование.

2.2. Организация и осуществление образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

2.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и профессиональном развитии, углублении и расширении знаний, умений и практического опыта посредством получения среднего профессионального образования.

2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.5. Организация и проведение методических, научно-методических, научно-исследовательских и иных работ и исследований, а также инновационной деятельности.

2.6. Сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по реализуемым специальностям.

3.2. Организует учебный процесс по образовательным программам СПО согласно учебным планам и календарным учебным графикам, утверждаемых ректором Академии.

3.3. Осуществляет учет контингента обучающихся.

3.4. Контролирует выполнение обучающимися финансовых обязательств в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг;

3.5. Формирует личные дела обучающихся.

3.6. Осуществляет распределение обучающихся по учебным группам.

3.7. Обеспечивает формирование, выдачу, прием, обработку и хранение ведомостей для проведения аттестационных испытаний.

3.8. Ведет мониторинг успеваемости обучающихся.

3.9. Готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам (приказов о переводе студентов с курса на курс, отчисления

т.д.)

3.10. Осуществляет оформление справок об обучении, о периоде обучения и иных необходимых документов об уровне образования.

3.11. Ведет необходимую статистическую отчетность.

3.12. Обеспечивает делопроизводство и документооборот.

3.13. Организует контроль, учёт и отчётность по успеваемости, качеству знаний и посещаемости занятий и лекций студентами.

3.14. Ведет учёт задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проводит работы по их ликвидации.

3.15. Проводит сверку записей в зачётных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.16. Организует и проводит родительские собрания.

3.17. Устанавливает отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

3.18. Осуществляет оценивание документов на определение перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик в случае перевода обучающегося из другой организации.

3.19. Осуществляет разработку индивидуального учебного плана обучающегося.

3.20. Осуществляет непосредственное руководство и контроль по проведению мероприятий по воспитанию студентов колледжа и пропаганде общечеловеческих ценностей;

3.21. Осуществляет формирование, ведение и сдачу в архив личных дел студентов.

3.22. Организует и проводит государственную итоговую аттестацию выпускников.

3.23. Осуществляет подготовку, формирование и печать дипломов среднего профессионального образования выпускникам.

3.24. Формирует и вносит сведения для Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4. СТРУКТУРА

Структура и штатное расписание колледжа согласуется и утверждается ректором Академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для организации работы по основным направлениям деятельности колледж взаимодействует:

- со всеми службами и подразделениями Академии и другими организациями по вопросам среднего профессионального образования с целью координации учебно-методического сопровождения и обеспечения непрерывности образования;
- с другими учебными заведениями по обмену опытом обучения по программам среднего профессионального образования;
- с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с деятельностью колледжа;
- с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Для реализации основных целей и задач колледж имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию колледжа;
- представлять 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;
- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- знакомиться с проектами решений ректора Академии, касающимися деятельности подразделения;
- вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по улучшению деятель-

ности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

6.2. Для реализации основных целей и задач сотрудники колледжа обязаны:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудового договора, должностных инструкций и иных локальных актов Академии.

6.3. Сотрудники колледжа несут ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором колледжа.

7.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

И.о. директора колледжа

И.В. Буракова