УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от «14» 12 20 21 г. № 200/3

Положение
об отделении автоматизации, электрификации и связи

1. Общие положения

1.1. Отделение автоматизации, электрификации и связи (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание Отделения утверждается директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Отделение возглавляется заведующим отделением, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа по вопросам подготовки и обучения кадров и осуществления работниками их обязанностей; Политикой в области качества Колледжа; Уставом и Коллективным договором Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, ЕСУПБ в ПАО «Газпром», а также другими нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны окружающей среды; настоящим Положением, а также иными нормативными актами, регламентирующими деятельность Отделения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отделения являются:

оказание образовательных услуг по основным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) специальностей Колледжа, профессиональному обучению, дополнительному образованию (дополнительному профессиональному образованию, дополнительному образованию детей и взрослых);

обеспечение образовательного процесса учебно-программной документацией;

совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов ПАО «Газпром», нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

формирование у студентов Отделения основ корпоративной культуры и этики, гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

сохранение контингента Отделения;

подготовка и выпуск специалистов среднего звена соответствующей квалификации для ПАО «Газпром»;

своевременное и. качественное ведение документооборота согласно номенклатуре дел Отделения;

осуществление деятельности Отделения в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

2.2. На Отделении создаётся учебно-методический совет, объединяющий преподавателей по профилю специальности и классных руководителей учебных групп Отделения, в целях координации учебной, методической и воспитательной работы. Работники Отделения принимают участие в учебно-методическом и педагогическом советах Колледжа, совещаниях, проводимых в Колледже.

2.3. Для решения указанных задач Отделение выполняет функции по следующим направлениям деятельности:

2.3.1. В области учебной деятельности:

реализация образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям Колледжа, реализуемым на Отделении, в соответствии с утвержденными планами, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

осуществление контроля за учебным процессом на Отделении, качества выполнения требований ФГОС СПО, мониторинга фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся;

проведение учебных занятий, учебных практик, промежуточной аттестации согласно расписанию и календарно-тематическим планам;

осуществление и сохранение записей учебных занятий при дистанционной форме обучения;

проведение дополнительных занятий и консультаций для студентов;

контроль и повышение качества успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий, оформление соответствующих документов для заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;

организация допуска и контроль прохождения студентами промежуточной аттестации, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации;

организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

подготовка студентов к участию в чемпионатах Worldskills;

аккумуляция и анализ итогов успеваемости и посещаемости занятий студентами, и до 5 числа текущего месяца подача предложений заместителю директора по учебно-воспитательной работе по отчислению, восстановлению, переводу, представлению в установленном порядке академических отпусков;

контроль правильности, своевременности заполнения и аккуратности ведения преподавателями журналов учебных занятий, накопляемости оценок, выполнения требований к ведению учебной документации;

своевременное формирование ведомостей успеваемости по дисциплинам и МДК, ведомостей успеваемости и посещаемости студентов групп Отделения за месяц (не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным), сводных ведомостей за учебный семестр;

своевременное предоставление классными руководителями информации по учебному процессу;

подготовка материалов к рассмотрению на стипендию;

формирование и контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации (рубежного контроля);

принятие преподавателями академических задолженностей у студентов;

информирования начальника отдела взаимодействия с дочерними обществами (далее - ВДО) об успеваемости и посещаемости по результатам сессии студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении;

подготовка графиков консультаций по дипломному проектированию и собраний студентов выпускных групп Отделения, контроль выполнения;

своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях графика учебного процесса;

оформление протоколов Государственной аттестационной комиссии на Отделении;

подготовка проектов приказов о назначении старост групп;

контроль за соблюдением студентами (законными представителями) условий договоров на оказание платных образовательных услуг;

формирование контингента студентов по дополнительным образовательным услугам, организация учебного процесса реализации платных образовательных услуг в рамках специальностей, рабочих профессий, закреплённых за Отделением.

составление расписания и подбор специалистов и преподавателей по оказанию услуг для проведения семинаров на курсах повышения квалификации (далее - КПК);

подбор преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), обеспечивающих полностью учебный процесс основного, дополнительного образования и профессионального обучения.

организация связи с выпускниками, оказание содействия в трудоустройстве выпускников в дочерние общества и организации ПАО «Газпром»;

2.3.2. В области воспитательной деятельности:

организация и руководство учебно-воспитательной работой на Отделении;

организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости и посещаемости занятий;

организация и проведение родительских собраний, индивидуальной работы с родителями (законными представителями) студентов;

контроль выполнения студентами правил внутреннего распорядка;

контроль и координация работы старост учебных групп Отделения;

участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;

содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи;

проведение работы по своевременной оплате студентами образовательных услуг;

взаимодействие с заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3. В области учебно-методической деятельности:

обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией для реализации образовательных программ ФГОС СПО, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых;

своевременная актуализация образовательных программ, рассмотрение на заседаниях цикловых комиссий актуальных вопросов учебно-методической работы;

участие в составлении и оформлении пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлению деятельности Отделения;

совершенствование учебно-методической документации в соответствие с профессиональными стандартами;

организация участия студентов и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

разработка актуальных тематик для формирования Графика повышения квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром», подача предложений в отдел ВДО;

разработка дистанционных курсов по актуальным тематикам КПК и профессиональной переподготовке;

своевременная разработка и использование учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, методических указаний для проведения практических и лабораторных работ, планов проведения занятий и т.п.

2.3.4. В области документационного обеспечения деятельности:

организация и планирование деятельности Отделения для реализации поставленных целей и задач, оформление отчетной документации, анализ результатов деятельности;

обеспечение делопроизводства и документоведения на Отделении;

составление годового плана работы Отделения и реализация его;

ознакомление педагогического коллектива и студентов Отделения с инструктивными документами, приказами и распоряжениями администрации Колледжа;

обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

организация размещения и обновления информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа;

обеспечение функционирования системы менеджмента качества на Отделении, оформление процедур и другой регламентирующей документации по Отделению в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;

осуществление сбора, хранения, использования и распределения персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ, нормативными правовыми актами ПАО «Газпром», локальными актами Колледжа и иными законодательными актами.

2.4. В области охраны труда Отделение выполняет следующие функции:

обеспечение создания работникам Отделения здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

ознакомление работников Отделения с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;

организация работы Отделения по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

проведение первого и второго уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением;

разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте и программы производственного обучения безопасным методам и приемам труда;

участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела;

разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков.

формирование устойчивой культуры безопасности;

следование принципам, целям и методам их достижения, согласно Единой системе управления производственной безопасностью;

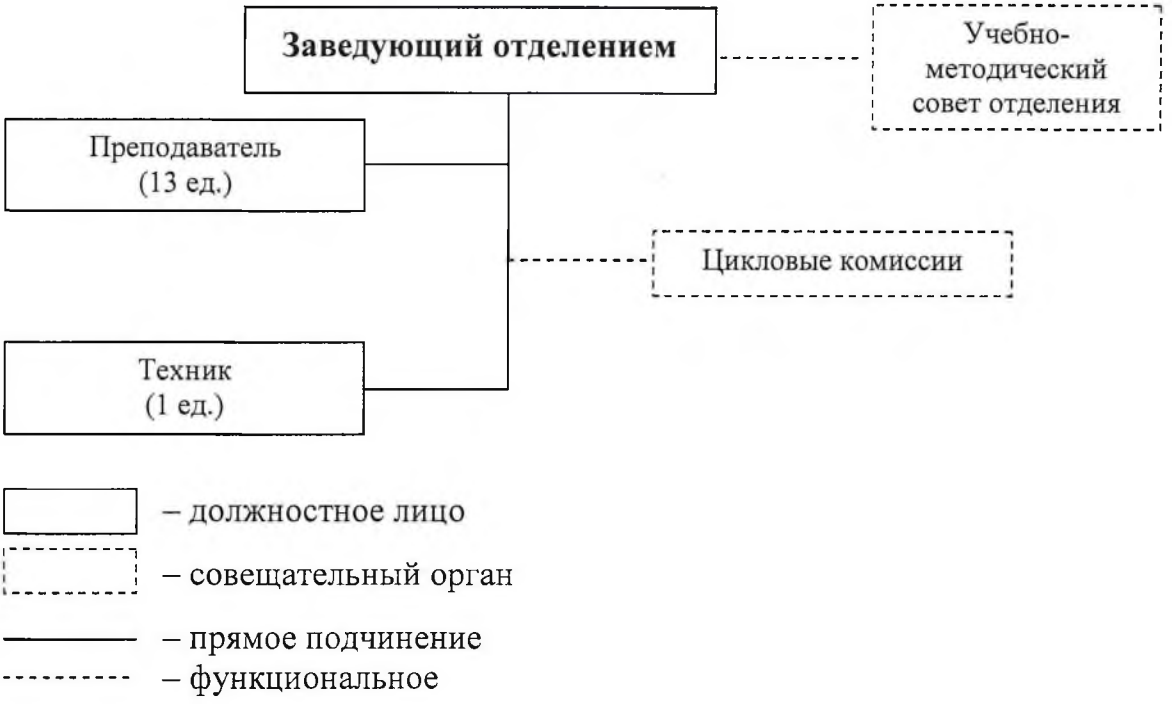
поддержание функционирования Единой системы управления производственной безопасностью.

3. Структура

3.1. Структура и штат Отделения определяется организационной структурой и штатным расписанием колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяются должностными

инструкциями, разработанными заведующим отделением и утвержденными директором колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри Отделения:



4. Права

4.1. Работники Отделения имеют право:

4.1.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.1.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности Отделений.

4.1.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.1.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.1.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

4.2. Заведующий отделением Колледжа имеет право:

4.2.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик.

4.2.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.2.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.2.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1.Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными (рабочими) инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов ПАО «Газпром», а также указаний (в том числе устных и разовых по производственной необходимости) непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора колледжа.

5.1.3. За срывы учебных занятий или несвоевременное их начало и окончание.

5.1.4. За отсутствие фиксации (записей) хода образовательного процесса при дистанционной форме обучения.

5.1.5. За ошибки в сведениях и отчетах, представляемых администрации Колледжа.

5.1.6. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.7. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.8. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.9. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.10. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.11. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.12. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет заведующий отделением.

5.3. Работники Отделения обязаны соблюдать требования по защите персональных данных обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ, нормативными правовыми актами ПАО «Газпром», локальными актами Колледжа и иными законодательными актами.

5.4. Работники Отделения обязаны не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Руководитель структурного подразделения:
Заведующий отделением — Д.А. Зотов
«10» декабря 2021

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе — Е.Ю. Камынина
«10» декабря 2021

Начальник отдела по работе с персоналом — А.В. Алешин
«10» декабря 2021

Начальник отдела планово-экономической и финансовой деятельности — И.В. Карасева
«10» декабря 2021

Специалист по охране труда — С.С. Шульц
«10» декабря 2021

Специалист по защите информации 2 категории — Е.А. Санакоева
«10» декабря 2021

Юрисконсульт — Г.Н. Суринская
«10» декабря 2021