



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

ПРИКАЗ

«24» 12 2021 г.

№ 1491-О.1

Реутов

Об утверждении положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 г.:
 - 1.1. Положение о Центре по сопровождению образовательного процесса ГАПОУ МО «ПК «Энергия».
2. Заместителю директора по информационным технологиям Родину Николаю Васильевичу опубликовать Положение на официальном сайте ГАПОУ МО «ПК «Энергия».
3. Заведующим структурных подразделений ГАПОУ МО «ПК «Энергия» довести настоящее Положение до работников.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Нерсисян

Исполнитель:
Подольяк Константин Сергеевич
тел.: 8 (926) 007-13-01



Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»



Н.В. Нерсисян

Приказ № 12 от «24» 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре по сопровождению образовательного процесса
ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
3. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	5
4. ПРАВА ЦЕНТРА	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по сопровождению образовательного процесса (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный колледж «Энергия» (далее – Колледж, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, организационную структуру, цели, задачи, виды деятельности и полномочия Центра, а также права и ответственность должностных лиц Центра.

1.3. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, структуру, функции, взаимодействие и сотрудничество Центра.

1.4. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Штатная структура Центра и входящих в него подразделений утверждается приказом директора Колледжа либо лицом, его замещающим, по представлению руководителя Центра.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-03 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Учреждения и другими соответствующими локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Цель создания Центра:

Сопровождение образовательного процесса, координация, а также осуществление эффективного контроля за образовательной деятельностью в рамках основного образовательного процесса в соответствии с образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- Контроль и управление процессом приемной кампании в Колледже;
- Учет и контроль контингента обучающихся;
- Сопровождение порядка составления, реализации и контроля расписаний занятий;
- Учет, контроль плановой (фактической) педагогической нагрузки (достоверность сведений);
- Координация деятельности по содействию в трудоустройстве выпускников.

2.3. Функции Центра:

- 2.3.1. Осуществление контроля за организацией приема поступающих на обучение, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг и о целевом обучении в сфере профессионального образования.
- 2.3.2. Координация учета и контроля контингента обучающихся. Контроль документационного сопровождения учета обучающихся. Сбор, анализ и актуализация статистических сведений об обучающихся. Контроль за своевременным и оперативным внесением в информационные системы, в соответствии с распоряжениями Министерства образования Московской области.
- 2.3.3. Осуществление оперативного контроля за соблюдением утвержденного расписания занятий (уроков).
- 2.3.4. Контроль за установлением объема учебной нагрузки педагогических работников, а также за временным или постоянным изменением (увеличение или снижение) объемом учебной нагрузки педагогических работников.
- 2.3.5. Контроль и сопровождение процессов, направленных на содействие трудоустройству и профориентации выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

- 2.3.6. Выполняет поручения директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 2.3.7. Участвует в рассмотрении обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 2.3.8. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке предложений и проектов локальных нормативных актов Колледжа, относящихся к компетенции Центра.
- 2.3.9. Подготавливает для директора Колледжа статистические и отчетные материалы.
- 2.3.10. Подготавливает предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений Колледжа, повышению эффективности и результативности образовательного процесса, в пределах своих полномочий.
- 2.3.11. В пределах установленной компетенции осуществляет выполнение иных поручений директора Колледжа.

3. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Структура Центра и численность его сотрудников утверждается директором Колледжа.

3.2. Руководство деятельностью Центра осуществляет Руководитель Центра, назначаемый на должность и отстраняемый от данной должности директором Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.3. Руководитель Центра:

- 3.3.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает подбор и расстановку сотрудников Центра, соблюдения ими служебной дисциплины и служебной этики и правила внутреннего распорядка Колледжа.
- 3.3.2. В рамках компетенции представляет интересы Центра в структурных подразделениях Колледжа, а также органах законодательной и исполнительной власти государственных, коммерческих и общественных организациях.
- 3.3.3. Контролирует исполнение сотрудниками Центра должностных обязанностей.
- 3.3.4. Вносит в установленном порядке предложения:
 - о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, оплате труда сотрудников Центра;
 - о проведении служебных проверок в отношении сотрудников Центра и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра;
 - о поощрении сотрудников Центра;

- об аттестации, подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Центра.
- 3.3.5. Контролирует исполнение сотрудниками Центра законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа, даёт указания, обязательные для исполнения сотрудниками Центра, проверяет их исполнение.
- 3.3.6. Планирует работу Центра и контролирует выполнение планов мероприятий, вносит руководству Колледжа предложения для включения в план мероприятий.
- 3.3.7. Рассматривает поступившие в Центр документы, организует работу по подготовке ответов на них.

4. ПРАВА ЦЕНТРА

4.1. Центр имеет права:

- 4.1.1. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра и участвовать в их рассмотрении.
- 4.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, формы отчетности и другие материалы, необходимые для осуществления Центром установленных задач и функций.
- 4.1.3. В случае необходимости привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа, а также специалистов других организаций для решения вопросов, относящихся к компетенции Центра.
- 4.1.4. Принимать участие в пределах своей компетенции в работе экспертных рабочих групп, совещательных органов, создаваемых Колледжем, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, научно-практических конференций.
- 4.1.5. Использовать в установленном порядке информационные базы данных и информационные ресурсы.
- 4.1.6. Получать нормативные и иные правовые акты, литературу и периодические издания, необходимые для работы Центра.
- 4.1.7. Осуществлять иные права, исходя из полномочий Центра.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр функций несет Руководитель Центра, а при его отсутствии лицо его замещающее.

5.2. Сотрудники Центра обязаны соблюдать служебную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Степень ответственности сотрудников Центра устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов (договоры, справки, отчёты, письма, нормативы и другие материалы), задержку передачи их для оформления отчетности, за недостоверность содержащихся в них данных, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

РАЗРАБОТАНО:



К.С. Подоляк