

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Новozyбковский сельскохозяйственный техникум-филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 11

от «29» 06 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

«29» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Организационная структура управления Новozyбковского
сельскохозяйственного техникума-филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

Брянская область, 2017

1. Общие положения

1.1. Организационная структура управления Новозыбковского сельскохозяйственного техникума-филиала федерального государственного образовательного учреждения «Брянский государственный аграрный университет» далее (Филиал) направлена на совершенствование работы по организации учебно-воспитательного процесса с целью обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Организационная структура управления Филиала представляет собой модель внутренней организации работы, с помощью которой структурируются подходы и методы управления, определяются группы исполнителей, разрабатывается система контроля и внутриорганизационных отношений.

1.3. Нормативной основой организационной структуры управления Филиала является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Новозыбковском филиале.

2. Порядок управления организационной структурой Филиала.

2.1. Управление Филиалом строится на принципах сочетания единоначалия, коллегиальности и самоуправления в соответствии и с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.2. В Филиале формируются структурные подразделения (службы, объединения, центры), обеспечивающие работу Филиала.

2.3. Структурные подразделения Филиала не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и Положения о соответствующем структурном подразделении (в случае структурного подразделения), а также должностных инструкций для работников, чьи должности являются минимальными структурными единицами учреждения. Ответственность, взаимоотношения и основные виды служебных взаимодействий структурных подразделений Филиала, должностных лиц, различных категорий персонала и обучающихся описываются в Положениях о структурном подразделении и должностных инструкциях.

2.4. Организационная структура управления Филиала оформляется в виде структурной схемы управления, которая является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение 1).

2.5. Организационная структура управления Филиала утверждается ректором Университета. Датой введения структуры управления Филиала в действие является дата ее утверждения ректором Университета.

2.6. Схема структуры управления Филиалом ежегодно (перед началом учебного года) актуализируется. Внесение изменений в структуру производится ее переизданием.

2.7. Утвержденная схема структуры управления Филиалом является основанием для разработки штатного расписания Филиала.

2.8. На основании утвержденной структуры управления разрабатываются Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции персонала Филиала.

2.9. Функции по координации деятельности структурных и функциональных подразделений Филиала возложены на директора.

2.9.1 Директор – к компетенции директора относится текущее руководство деятельностью Филиала, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции ректора Университета. Директор осуществляет руководство деятельностью Филиала в соответствии с Конституцией РФ, приказами ректора, Уставом Университета, Положением о Филиале, условиями трудового договора, является представителем Филиала (по доверенности ректора Университета) во всех инстанциях, координирует выработку стратегии развития Филиала, отвечает за распределение и использование финансов, осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для высокопрофессиональной работы персонала, творческого роста сотрудников, участвует в осуществлении педагогических экспериментов.

2.10. Органами управления Филиала являются:

- конференция работников и обучающихся Филиала;
- Совет Филиала;
- педагогический совет;
- совет Наставников;
- родительский комитет;
- методический совет;
- Совет студенческого самоуправления.

2.10.1. Высшим органом управления в Филиале является Конференция работников и обучающихся, в компетенции которой относятся:

- утверждение программ развития Филиала;
- анализ хозяйственно-финансовой деятельности Филиала за отчетный год.

- контроль деятельности иных органов управления Филиала, в том числе заслушивание их отчетов.

2.10.2. Совет Филиала собирается для решения основополагающих вопросов ежемесячно, но не реже, чем раз в три месяца (кроме летнего периода). На совете обсуждаются важнейшие административно-хозяйственные, учебные, финансовые вопросы, вопросы управления Филиалом, организацией досуга студентов.

2.10.3. Педагогический совет - возглавляет директор, заседания педсовета проводятся 1 раз в 2 месяца, вопросы к обсуждению на педсовете формируются, исходя из перспективного плана развития Филиала и текущих проблем. На заседаниях педсовета рассматриваются вопросы качества подготовки специалистов, воспитательной работы, организации творческой и

практической деятельности студентов, обмена опытом работы преподавателей, классных руководителей, заведующих кабинетами и лабораториями.

2.10.4. Совет наставников является представительным совещательно-консультативным органом при дирекции Филиала, предназначенным содействовать реализации задач инновационного развития Филиала, созданию базы формирования кадрового потенциала региона. Содействует консолидации усилий преподавательского состава, учебно -вспомогательного персонала, студенческих организаций в повышении качества подготовки специалистов.

2.10.5.Родительский комитет создается в целях содействия педагогическим работникам Филиала в осуществлении воспитания и обучения детей и подростков. Содействует руководству Филиала в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся.

2.10.6.Совет студенческого самоуправления является высшим органом самоуправления и строит свою работу в тесном контакте с дирекцией Филиала. Совместно с дирекцией осуществляет руководство учебной работой, осуществляет контроль соблюдения студентами Устава и правил внутреннего распорядка Филиала, активно участвует в организации общественно-полезного труда, работы по благоустройству и озеленению территории Филиала, формирует благоприятный морально-психологический климат среди студентов, принимает активное участие в профориентационной работе.

2.10.7. К компетенции Методического совета относятся: планирование инновационной деятельности, выработка рекомендаций и предложений по ее совершенствованию, развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе ФГОС среднего профессионального образования, содействие в повышении педагогического мастерства и творческого роста преподавателя.

2.10.8.Заседания Конференции работников и обучающихся Филиала, Совета Филиала, Педагогического совета, совета Наставников, родительского комитета, методического совета, Совета студенческого самоуправления проводятся регулярно и по мере необходимости, протоколы всех заседаний оформляются в соответствии с требованиями.

2.11. Функции по координации деятельности основных структурных и функциональных подразделений возложены на заместителей директора.

2.11.1. Заместитель директора по учебной работе организует, координирует и отвечает за учебный процесс, методическую работу, повышение квалификации преподавателей, выполнение приказов ректора Университета, распоряжений директора филиала, инструкций Министерства образования и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, принимает участие в аттестации преподавателей, формирует и распределяет нагрузку преподавателей, разрабатывает учебно-методическую документацию, обеспечивающую соблюдение государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников.

2.11.2. Заместитель директора по производственному обучению организует текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в Филиале, организует проведение учебных практик в учебно-производственных мастерских, в лабораториях и на предприятиях, а также производственных и преддипломных практик на производстве и обеспечивает контроль за проведением всех видов практик студентов, координирует и отвечает за создание и развитие кабинетов и лабораторий. Организует работу службы содействия трудоустройству выпускников, курсов дополнительного профессионального образования.

2.11.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет планирование, координацию, анализ и контроль за ходом воспитательного процесса в Филиале. Способствует созданию условий для развития и реализации организаторских воспитательных способностей педагогов, классных руководителей, студентов, родителей. Координирует работу классных руководителей, руководителей кружков и клубов, органов самоуправления, студенческого профкома. Организует работу методического объединения классных руководителей, совета профилактики.

2.11.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Филиала, контролирует хозяйственное обслуживание и следит за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования, принимает меры максимального оснащения образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью, необходимыми материалами, руководит работами по благоустройству Филиала, координирует работу подчиненных ему служб.

2.11.5. Заместитель директора по учебному хозяйству руководит учебно-производственной деятельностью учебного хозяйства. Руководит всеми сельскохозяйственными работами, составляет календарный график

сельскохозяйственных культур, отвечает за реализацию сельскохозяйственной продукции, осуществляет контроль за учебными полями, принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы учебного хозяйства.

2.12. Функции по координации деятельности функциональных подразделений.

2.12.1. Методист отвечает за методическую работу по организационным формам и методам проведения занятий, их дидактическому обеспечению, организует работу по изучению и пропаганде передового педагогического опыта, организует работу методического совета, возглавляет «Школу педагогического мастерства», организует повышение квалификации педагогических работников; педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, методов и средств обучения; обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения, участвует в деятельности педагогических и иных Советов Филиала;

2.12.2 Заведующий отделением координирует учебную и воспитательную работу на отделении на уровне студент- староста- классный руководитель, организацию деятельности на отделении. Отвечает за состояние учебно-воспитательной дисциплины, ведет работу с родителями. Выполняет функции контроля и управления качеством подготовки специалиста на отделении; организует работу Совета отделения.

2.12.3. Председатель цикловой методической комиссии - организует работу преподавателей ЦМК, совместно с членами цикловой комиссии, отрабатывает учебно-методическую документацию, изучает, совершенствует и внедряет современные технологии обучения, способствует распространению передового педагогического опыта; организует работе цикловой методической комиссии.

2.12.4. Классный руководитель группы - обеспечивает создание воспитательной системы в группе, играет роль наставника студентов, обеспечивает связь с родителями, преподавателями, ведет мониторинг успеваемости, посещаемости каждого студента и группы в целом. Содействует созданию благоприятного нравственно-психологического микроклимата, развитию самоуправления, самовоспитанию, саморазвитию студентов;

2.12.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) – при проведении лабораторных и практических занятий обеспечивает учебный процесс дидактическим материалом, техническими средствами, организует работу лаборанта, занимается исследовательской работой.

2.12.6. Ведущий энергетик обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок Филиала в соответствии с правилами, инструкциями и приказами. Осуществляет контроль за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией электрооборудования, участвует в расследовании причин его выхода из строя. Ведет учет и анализ отказов электрооборудования и замечаний, обобщает опыт эксплуатации оборудования, составляет отчеты.

2.12.7. Ведущий инженер обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу транспорта, обеспечивает своевременный и качественный ремонт транспорта, работу по повышению его надежности, принимает участие в работе по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

2.12.8. Специалист по охране труда осуществляет контроль над соблюдением в Филиале и его подразделениях законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, изучает условия труда на рабочих местах. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, состояние санитарно-технических устройств, помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, пожарной безопасности. Проводит вводные инструктажи по охране труда со вновь принимаемыми на работу. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

2.12.9. Ведущий бухгалтер-экономист координирует работу выполняет работу по ведению достоверного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства операций с основными средствами, материально-производственными запасами, ТСМ, начисления платы за пользование жилым помещением и коммунальных услуг студентам, начисление плату за обучение, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, участвует в ежегодной инвентаризации основных средств и ТМЦ.

2.12.10. Заведующий библиотекой координирует деятельность по обеспечению условий для свободного доступа к информации и получения документов, приобщению читателей к достижениям и ценностям науки и культуры, по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Филиала, по организации и ведению справочно-библиографического аппарата, по участию в воспитательной и гуманитарно-

просветительской деятельности Филиала, по формированию библиотечно-информационной культуры, обучению читателей современным методам поиска информации, привитию навыков пользования книгой, по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой, на основании заявок от персонала, участвующего в учебно-воспитательном процессе.

2.12.11. Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность, выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.12.12. Педагог-организатор содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию культуры студентов, расширению социальной сферы их воспитания.

2.12.13. Преподаватель-организатор ОБЖ осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов ОБЖ и допризывной молодежи, разрабатывает план гражданской обороны Филиала, организует занятия по ГО с работниками филиала, проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников Филиала по действиям в экстремальных ситуациях.

2.12.14. Педагог –психолог осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе обучения и воспитания в Филиале.

2.12.15. Руководитель физического воспитания планирует и организует проведение учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания студентов, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, организует и проводит внутри филиала массовые оздоровительные физкультурные мероприятия, организует работу спортивных секций, принимает меры по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку, обеспечивает выполнение требований техники безопасности при проведении учебных занятий, спортивных секций и соревнований.

2.12.16. Воспитатель осуществляет планирование воспитательной работы в общежитии, обеспечивает сохранение и укрепление здоровья проживающих, контролирует выполнение проживающими режима дня, организует работу по самообслуживанию студентов, соблюдение ими техники безопасности, пожарной безопасности, изучает индивидуальные способности, интересы и склонности студентов.

2.12.17.Музейный смотритель проводит работу по комплектованию музейного фонда, разрабатывает и проводит экскурсии по залам музея, осуществляет контроль за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного фонда.

2.12.18. Диспетчер образовательного учреждения участвует в составлении расписания занятий и осуществления оперативного регулирования организации образовательного процесса, осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений филиала, обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий, подготавливает учебные журналы, следит за оформлением и соблюдением требований по их ведению, ведет учет выдачи учебных часов преподавателей.

2.12.19.Секретарь учебной части ведет делопроизводство, подготавливает приказы по движению контингента обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся и отчетной документации в архив, подготавливает документацию для проведения текущей промежуточной и итоговой аттестации студентов, ведёт учетную документацию о выдаче дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, дубликатов, справок.

2.12.20.Секретарь руководителя осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора филиала.

3. Ответственность

3.1 Ответственность за правильность разработки, своевременную актуализацию, а также за ознакомление заинтересованных подразделений с изменениями, внесенными в Структурную схему управления Филиалом, несет специалист по кадрам.

4. Порядок утверждения и изменения положения

4.1.Положение утверждается приказом ректора Университета после принятия на ученом Совете.

4.2.Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует до отмены.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по СПО

Директор филиала

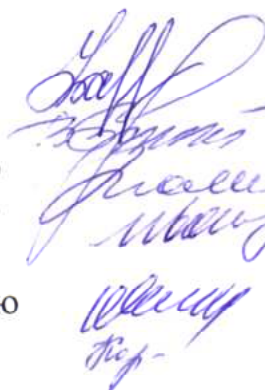
Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по

Производственному обучению

Специалист по кадрам



Бардадын Н.А.

Бондаренко В.В.

Троян Л.В.

Иванова И.С.

Иванов В.В.

Кармильчикова Т.И.