

## Функциональная структура ГБОУ СПО ЮТК



### Описание деятельности должностных лиц и подразделений колледжа

**Директор** осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации, осуществляет функции планирования, организации деятельности сотрудников, координирует и контролирует работу структурных подразделений, формирует контингенты обучающихся, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований.

**Секретарь директора** сопровождает деятельность руководителя, организационное обеспечение жизнедеятельности образовательного учреждения и оформляет в электронном виде приказы по основной деятельности, табеля учёта рабочего времени административно-управленческого персонала, грамоты, дипломы, учредительные документы и локальные нормативно-правовые акты.

**Бухгалтерия** организует учёт основных средств, материалов, денежных средств образовательного учреждения, начисляет и выплачивает заработную плату работникам образовательного учреждения, формирует бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчётности. Бухгалтерия оформляет и ведёт банковские и кассовые документы, бухгалтерский учёт, расчёт зарплаты, документы по кадрам, налоговый учёт, план закупок на следующий год.

**Отдел кадров** выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых специальностей и квалификации, контролирует соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам. Специалист по кадрам подготавливает в электронном виде приказы о приёме, увольнении, переводе, зарплате, отпуске, трудовые договора и дополнительное соглашение к трудовым договорам, должностные инструкции.

**Заведующий заочным отделением** организует и руководит учебно-воспитательной и методической работой отделения, обеспечивает выполнение учебных планов и программ, организует работу по реализации дополнительных образовательных программ, ведёт работу с городским центром занятости населения. Оформляет учебные планы, тарификацию по заочной форме обучения на год, график учебного процесса групп заочной формы обучения, ведомость проведённых консультаций, требования к составлению методических указаний и контрольных заданий для студентов заочной формы обучения.

**Секретарь заочного отделения** помогает оформлять документы заведующему заочного отделения. Ведёт экзаменационные и зачётные ведомости, приказы на смену фамилии, перезачёт, восстановление, учебные карточки на группу, личные дела, контингент.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** организует воспитательную деятельность преподавателей и студентов; руководит работой воспитателей, классных руководителей; содействует получению

дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений. Оформляет приказы на освобождение от оплаты от общежития, на награждение студентов, план учебно-воспитательной работы колледжа на год, месяц, план проведения мероприятий музеем истории колледжа, отчёты в Департамент об проведённых акциях, о состоянии преступности и правонарушений среди обучающихся колледжа.

**Социальный педагог** осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся. Социальный педагог составляет социальный паспорт колледжа, приказы о назначении стипендии, приобретении одежды сиротами и опекаемыми, на перевод статуса, запросы в органы опеки и попечительства, судебных приставов.

**Центр эстетического воспитания (ЦЭВ)** организует и планирует работу творческих коллективов, разрабатывает и ставит сценарии массовых творческих мероприятий. Работники центра работают со следующими электронными документами:

- план работы центра на год;
- положения о фестивалях, конкурсах;
- сценарии к праздникам.

**Заместитель директора по учебно-производственной работе** планирует, организует и контролирует производственное обучение в образовательном учреждении. Составляет в электронном виде план работы учебно-производственной работы колледжа, графики проверки учебной, технологической, преддипломной практик, положения о конкурсах профмастерства, акт списания пояснительных записок по курсовому и дипломному проектированию.

**Приёмная комиссия** организует приём поступающих на обучение в образовательное учреждение и ведёт в электронном виде базу данных об абитуриентах, списки зачисленных по группам.

**Заместитель директора по учебной работе** организует и руководит учебным процессом в колледже и оформляет локальные акты, регламентирующие организацию учебного процесса, педагогическую нагрузку в соответствии с учебными планами, нагрузку групп, учебные планы, график и материалы промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации, дипломирования.

**Учебная часть** колледжа- структурное подразделение, координирующее и управляющее образовательным процессом. Секретари учебной части подсчитывают пропуски, прогулы за полугодие по преподавателям, по группам, выдают справки с места учёбы по месту работы родителей, для соцзащиты, пенсионного фонда, для продовольственного набора, подтверждают факт обучения, ведут контингент, подготавливают приказы о зачислении, отчислении, переводе, свободном посещении, академическом отпуске, заполняют дипломы, свидетельства, академические справки, подготавливают зачётные и экзаменационные ведомости по каждому предмету и протоколы практик, составляют основное расписание занятий на каждую неделю и замены расписания на каждый день.

**Заведующий отделением** организует планирование работы отделения; посещает и контролирует все виды учебных занятий; организует выполнение на отделении приказов и распоряжений директора и заместителей директора; контролирует успеваемость и посещаемость учебных занятий студентами отделения. Заведующим отделением оформляет

приказы о закреплении кабинета, о закреплении территории, на классное руководство, о проведении технологической, производственной, преддипломной практик, график учебного процесса, отчёты отделения за полугодие, за год, план работы отделения на год.

**Председатель цикловой комиссии** организует работу комиссии; составляет планы работы комиссии; проводит работу в комиссии по рассмотрению и согласованию рабочих программ, календарно-тематических планов работы преподавателей, осуществляет посещение и анализ проведения

уроков преподавателями комиссии. Оформляет в электронном виде протоколы заседания цикловой комиссии, план работы цикловой комиссии на год, отчёты о работе цикловой комиссии за полугодие, за год.

**Преподаватели** проводят обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, организуют и контролируют самостоятельную работу обучающихся. Преподаватели составляют календарно-тематические планы, рабочие программы, формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, журналы учёта внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, индивидуальные планы, методические указания к лабораторным и практическим занятиям, электронное комплексное методическое обеспечение, комплект контрольно-оценочных средств, социальный паспорт группы, план воспитательной работы, отчёт о воспитательной работе.

**Методический кабинет** создаёт единое информационно-методическое пространство, способствующее повышению качества ведения учебного процесса; содействует преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий; организует, проводит конференции, конкурсы на лучшие учебно-методические разработки. Методисты составляют планы научно-методической работы колледжа, методического совета, работы методистов, работы школы молодого педагога, совета студенческих научных обществ на год, положения о конкурсах, конференциях, олимпиадах, семинарах, положения по контрольно-оценочным средствам, комплексному учебно-методическому обеспечению, отчёты о работе методического совета, студенческих научных обществ, работе конференции.

**Информационно-вычислительный центр (ИВЦ)** организует работу единой информационной сети в учебном заведении, оказывает консультационную поддержку преподавателей в области информационных технологий, обеспечивает правильную техническую эксплуатацию электронного оборудования колледжа. Сотрудники центра оформляют

положение о регистрации готовых продуктов центра, заказы на изготовление продукции центра, план работы ИВЦ на текущий год, отчёт по плану работы за прошедший год, полугодие, перспективный план развития информационной структуры колледжа на текущий год.

**Заведующий лабораторией стандартизации** контролирует разрабатываемую студентами и преподавателями документацию в соответствии с действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами. Составляет методические указания по правильному оформлению студенческих учебных и выпускных квалификационных работ, лист замечаний по оформлению пояснительных записок к дипломной и курсовой работам, классификатор замечаний нормоконтроллера.

**Библиотека** реализует информационное обеспечение образовательного процесса в колледже, организует библиотечное обслуживание студентов, преподавателей. Библиотекари в электронном виде ведут инвентарные книги учёта библиотечного фонда, выполняют заявки на периодические издания, на литературу, учебные издания.