



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

« 27 » *Равиома* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

Якутск 2021



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ	5
5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ.....	8
6. СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	10
7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	11
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	12
9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.....	12
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
10.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отделения юриспруденции и правоохранительной деятельности (далее - отделение) Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение применяется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, отделом кадрового и правового обеспечения, отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав НПОУ «ЯКИТ».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отделение является учебно-методическим и научным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим учебную, методическую, и научно-исследовательскую работу по специальностям среднего профессионального образования и учебным дисциплинам, определенным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для соответствующих специальностей.

3.2 В своей деятельности отделение руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон Российской

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативно-правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.3 Отделение создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора.

3.4 Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий:

- реализует преподавание дисциплин по основным образовательным программам в соответствии с имеющейся у Колледжа лицензией;

- принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального образования;

- руководит всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; организует защиту студентами отчетов по практике. Осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – работодателями выпускаемых специалистов среднего звена;

- осуществляет подготовку студентов к государственной итоговой аттестации, организует предзащиту выпускных квалификационных работ;

- оказывает содействие в трудоустройстве выпускникам, принимает участие в проводимых Колледжем мероприятиях по организации трудоустройства выпускников, поддерживает контакты с выпускниками.

3.5 Предусматриваются следующие должности профессорско-преподавательского состава и сотрудников отделения: заведующий, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и специалист по учебно-методической работе. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и сотрудников отделения производится в установленном в Колледже порядке с заключением трудового договора или гражданско-правового договора в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ.

3.6 Профессорско-преподавательский состав отделения в своей деятельности руководствуется вышеперечисленными законами, нормативно-правовыми и локальными документами Колледжа и, в частности, приказами и распоряжениями директора



Колледжа, указаниями заведующего отделением, организационно-методическими документами учебной части.

3.7 На всех сотрудников отделения распространяются действующая в Колледже система оплаты труда.

3.8 Состав отделения утверждается директором Колледжа на основе расчета часов и штатов.

3.9 Обязанности должностных лиц отделения определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

3.10 Отделение должно иметь следующее документационное обеспечение:

– приказы, распоряжения руководства Колледжа, распоряжения, переписку с УМО по специальностям отделения в копиях и оригиналах; нормативные и организационные документы Колледжа, Положения об учебной части, настоящее Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий, должностные инструкции преподавателей и сотрудников отделения - в копиях;

– планы работы отделения на учебный год; учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам отделения;

– протоколы заседаний отделения;

– протоколы открытых занятий;

– индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;

– учебные планы в копиях;

– отчет о работе отделения;

– отчет о научно-исследовательской работе отделения;

– экзаменационные билеты по преподаваемым дисциплинам; тематика курсовых и выпускных квалификационных работ по отделению;

– номенклатуру дел отделения;

– описи на дела, переданные в архив Колледжа, акты о выделении дел к уничтожению.

3.11 Отделение несет ответственность за организацию учебного процесса по закрепленным за ней дисциплинам.



4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Назначение отделения состоит в организации и осуществлении на высоком профессиональном уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за отделением приказом учебной части, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю отделения и является выпускающим отделением по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, 21.02.05 Земельно – имущественные отношения, 10.02.01 Организация и технология защиты информации, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 43.02.10 Туризм.

4.2 Отделение выполняет основные функции и задачи:

4.2.1. Проведение всех видов занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-теоретическом и методическом уровне.

С этой целью отделение организует и осуществляет:

- разработку основных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, по которым отделение является выпускающим;
- открытие и оснащение лабораторий согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- открытие и оснащение кабинетов дисциплин согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- разработку рабочих программ по дисциплинам отделения;
- руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ;
- руководство самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов;
- подготовку учебных пособий, учебно-методических разработок и наглядных материалов по дисциплинам отделения;
- ведение учета учебной, научной, методической и другой работы сотрудников отделения;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; повышение педагогического мастерства начинающих преподавателей;



- содействие внедрению в учебный процесс современных технических средств обучения;
- установление связей с отделениями других учебных и научных заведений в целях изучения и совершенствования содержания и методик преподавания дисциплин отделения;
- своевременную разработку и представление планов и отчетов о работе отделения, координация работы с другими отделениями Колледжа по организации и обеспечению учебного процесса;
- оказание помощи руководству и отделу правового и кадрового обеспечения Колледжа в подборе кадров преподавателей-почасовиков по дисциплинам отделения;
- контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями отделения и всех форм итогового контроля, обеспечение необходимого качества учебно-методических материалов и пособий;
- координацию работы с библиотекой Колледжа по обеспечению студентов необходимой учебной и методической литературой;
- ведение делопроизводства отделения;
- проведение заседаний отделения;
- участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей, осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала отделения;
- рассмотрение учебной нагрузки преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом;
- организацию преддипломной практики студентов, осуществляет руководство выпускных квалификационных работ и принимает непосредственное участие в организации работы государственной аттестационной комиссии;
- разработку учебно-методических документов и готовит предложения по совершенствованию учебного плана специальности на основе заключений работы государственной аттестационной комиссии и отзывов предприятий о работе выпускников.



– участие в организации трудоустройства молодых специалистов, поддерживает связь с выпускниками отделения.

4.2.2. Участие в научно-исследовательской работе:

– проводит научные исследования по профилю отделения в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

– обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;

– организует и руководит учебной и научно-исследовательской работой студентов;

– участвует в организации и проведении научных конференций.

4.2.3. Участие в воспитательной работе:

– реализует потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

– создает условия для ее профессионального роста и совершенствования.

4.2.4. Работа по расширению и укреплению связей с производством:

– развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности;

– организует выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, научно-исследовательских учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом отделения и привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых.

4.2.5. Принимает участие в организации профориентационной работы и новом наборе абитуриентов.

4.3. В заседаниях отделения могут участвовать работники других ПОО, работники НИИ, предприятий и учреждений, работающие в Колледже по совместительству.

4.4. Заседания отделения должны проходить не менее одного раза в месяц с обязательным ведением протоколов.



5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением. Должность заведующего отделением утверждается директором.

В пределах своих полномочий заведующий издает распоряжения по отделению, обязательные для ее преподавателей, сотрудников и студентов.

5.1.1. Заведующий по должностным обязанностям имеет право:

- представлять отделение внутри и вне Колледжа;
- принимать оперативные решения по вопросам проведения учебной, научной, кадровой, производственной деятельности;
- готовить предложения по открытию новых специальностей по среднему профессиональному образованию;
- осуществлять распределение учебных поручений между штатными преподавателями отделения и преподавателями, работающими по договору;
- давать сотрудникам отделения и студентам групп, закрепленных за отделением, указания, направленные на обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- требовать от сотрудников отделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- вносить предложения о поощрении сотрудников отделения или привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала отделения;
- осуществлять контроль за качеством лекций, лабораторных и практических занятий, консультаций и др. поручений отделения;
- осуществлять оформление заявок отделения на приобретение необходимого оборудования, вычислительной техники, выполнение работ и оказание услуг;
- осуществлять выдвижение и организовывать подготовку представлений кандидатур из числа работников отделения на установление надбавок, премий, доплат, поощрений и наградений.



5.1.2. Заведующий обязан:

- организовать учебный процесс, научно-исследовательскую работу на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить участие преподавателей, сотрудников и студентов в конкурсах, в том числе по грантам и научно-техническим программам, в конференциях, выставках, олимпиадах и создать условия для выполнения работ по итогам конкурсов;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников отделения, распространению опыта работы лучших преподавателей отделения, оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организовать, обеспечить и контролировать выполнение действующего трудового законодательства, приказов директора, распоряжений заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, правил внутреннего распорядка;
- планировать, организовать и координировать учебно-методическую работу ППС отделения: своевременно распределять учебную нагрузку отделения и утверждать ее на заседании отделения, систематически контролировать выполнение учебной нагрузки ППС, утверждать индивидуальные планы преподавателей;
- планировать и проводить заседания отделения согласно плану заседаний;
- осуществлять работу по формированию государственной экзаменационной комиссии, аттестационной комиссии;
- своевременно предоставлять в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе отделения по установленным формам и в указанные сроки;
- осуществлять прием студентов по различным вопросам в установленные часы;
- контролировать ведение табельного учета, подписывать табель учета рабочего времени сотрудников;
- по итогам учебного года составлять отчет о работе отделения.

5.1.3. Ответственность заведующего:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением.
- за состояние и качество учебной и методической работы отделения.



- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры.
- за своевременное и качественное исполнение приказов по Колледжу, касающихся работы отделения.

5.2. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

6. СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Отделение объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

6.2. Профессорско-преподавательский состав отделения включает в себя профессоров, доцентов, кандидатов наук, старших преподавателей, ассистентов и формируется согласно штатному расписанию.

6.3. Замещение всех должностей ППС в Колледже производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок, установленный трудовым законодательством. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Колледже.

6.4. Учебная нагрузка ППС отделения формируются заведующим на каждый учебный год в соответствии с нормами времени на лекции, практические и лабораторные занятия, экзамены, зачеты, консультации, практики, руководство ВКР, работа в итоговой аттестации.

6.5. Состав ППС отделения включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Колледжа (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Колледжа (внешнее совместительство).

Работу отделения организует заведующий. Лица, трудовые книжки которых находятся вне Колледжа, не относятся к штатным сотрудникам.



7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами медицинского кабинета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2. Работники отделения обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Положение отделения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функции несет заведующий.

7.4 Работники отделения несут ответственность согласно должностным инструкциям.



8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

8.1. В своей деятельности отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой Колледжа.

8.2. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Колледжу.

9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Результаты деятельности отделения оцениваются системой следующих показателей:

- соответствие уровня подготовки установленным требованиям ФГОС СПО;
- профессиональный рост выпускников Колледжа.




НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»





10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения экономики, менеджмента и информационных технологий в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Дирекция	Заместитель директора по учебно-методической работе	Маркова Л.Л.		27.08.21г.
2.	Дирекция	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Каптанов И.П.		27.08.21г.
3.	Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий	Заведующий отделением	Пронин И.В.		27.08.21г.
4.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист	Левина И.М.		27.08.21г.