

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный  
университет архитектуры, дизайна и  
искусств имени А.Д. Крячкова»  
(НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУАДИ

Н. В. Багрова

«15»

августа

2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕДЖЕ

25.08.2022 № 55

Выпуск № 5

### 1 Общие положения

1.1 Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее по тексту – Колледж НГУАДИ) является структурным подразделением НГУАДИ (далее по тексту — Университет, НГУАДИ), осуществляющим подготовку обучающихся по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту - ФГОС СПО).

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность Колледжа НГУАДИ, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 Колледж НГУАДИ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НГУАДИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в НГУАДИ, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора НГУАДИ, распоряжениями проректоров Университета, документацией системы менеджмента качества (далее - СМК) Университета, иными локальными нормативными актами НГУАДИ.

1.4 Колледж НГУАДИ не является юридическим лицом, имеет круглую печать с обозначением своего наименования, использует бланки и другие атрибуты со своим наименованием и указанием принадлежности к НГУАДИ.

1.5 Колледж НГУАДИ проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе Университета.

1.6 Колледж НГУАДИ обеспечивает информационное сопровождение деятельности путем размещения и постоянного обновления информации на сайте НГУАДИ в сети интернет.

1.7 Колледж НГУАДИ решает задачи и осуществляет свои функции, предусмотренные Уставом Университета, настоящим Положением, в том числе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.8 Колледж НГУАДИ как структурное подразделение Университета, создается реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета НГУАДИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае реорганизации или ликвидации Колледжа НГУАДИ, как структурного подразделения Университета, работникам Колледжа НГУАДИ гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2 Цели, задачи

2.1 Основными целями деятельности Колледжа НГУАДИ являются:

– осуществление подготовки квалифицированных специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ;

– обеспечение развития каждого обучающегося для последующего успешного освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, адаптация к университетской среде;

– обеспечение оптимальной преемственности и сопряженности основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, осуществляемого на базе Университета.

2.2 Задачами Колледжа НГУАДИ являются:

–удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования;

–преемственность и непрерывность образования на всех этапах образовательного процесса;

–подготовка кадров по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с потребностями общества и государства;

–участие обучающихся в чемпионатах и конкурсах профессионального мастерства;

–планирование и реализация учебной, воспитательной, методической, научной работы в Колледже НГУАДИ;

–координирование деятельности педагогических работников, обучающихся Колледжа НГУАДИ;

–повышение квалификации работников Колледжа НГУАДИ;

–осуществление воспитательной и внеучебной работы;

–формирование у обучающихся гражданской позиции, ответственности, самостоятельности, трудолюбия и творческой активности;

–участие в развитии корпоративной культуры Университета и формирование привлекательного имиджа НГУАДИ в обществе;

– привлечение внебюджетных средств за счет всех форм образовательной, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

–

### 3 Функции

3.1 Колледж НГУАДИ в соответствии с поставленными задачами разрабатывает и реализует основные программы среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения;

– организует подготовку и контролирует подготовку документации для процедур лицензирования новых образовательных программ среднего профессионального образования;

– организует подготовку и прохождение процедур государственной аккредитации образовательной деятельности по новым программам и процедур аккредитационного мониторинга по программам имеющим государственную аккредитацию;

– организует и совершенствует образовательный процесс с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;

– осуществляет контроль качества выполнения требований ФГОС СПО;

– участвует в проведении процедур внутренней системы оценки качества образования;

– организует и проводит воспитательную работу среди обучающихся;

– формирует у обучающихся нравственных и культурных ценностей, гражданской позиции, законопослушания и трудолюбия;

– развивает у обучающихся ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– формирует у обучающихся основ знаний здорового образа жизни;

– ведет учет успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

– проводит подготовку к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;

– организует допуск обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, организует проведение промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

– организует работу по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

– организует и контролирует сроки ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

– контролирует выполнение педагогическими работниками Правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контролирует своевременное представление кураторами информации по учебному процессу, воспитательной работе;
- способствует укреплению материально-технической базы, привлечению дополнительных средств для развития Колледжа НГУАДИ;
- организует профориентационную работу с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- формирует у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- организует своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости, дисциплине;
- участвует в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся в НГУАДИ;
- осуществляет индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- взаимодействует с Управлением молодежной политики по осуществлению воспитательного процесса в группах;
- поддерживает связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров;
- ведет документацию согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией;
- готовит информацию для статистической отчетности и других отчетов со стороны учредителя;
- осуществляет контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик;
- организует участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- осуществляет контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.
- доводит до сведения коллектива и обучающихся Колледжа НГУАДИ инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечивает своевременное представление первичных документов, учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещает и обновляет информацию о деятельности Колледжа НГУАДИ на информационных стендах и официальном сайте Университета в сети интернет и в группах социальных сетей Колледжа НГУАДИ;
- участвует в реализации Политики руководства Университета в области качества.

В ходе деятельности Колледж НГУАДИ также может:

– участвовать в обсуждении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на ученом и методическом совете Университета;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся (в пределах регулирования) и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– использовать учебно-методическую и научную базы других подразделений, предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения;

– выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов и наград;

– иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4 Организация учебного процесса

4.1 Содержание образования в Колледже НГУАДИ определяется основными профессиональными образовательными программами, которые разрабатываются, принимаются и реализуются на основе соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2 Колледж НГУАДИ использует для реализации образовательного процесса кадровый, аудиторный и лабораторный потенциал Университета. Колледж НГУАДИ обеспечивает выполнение требований законодательства и других нормативных актов в отношении использования помещений и оборудования. Университет может закрепить за Колледжем НГУАДИ в целях обеспечения его деятельности помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за Колледжем НГУАДИ, используются для ведения образовательной и иной разрешенной Колледжу НГУАДИ деятельности.

4.3 Для реализации стратегии развития университета разрабатывается Программа развития Колледжа НГУАДИ, на основе которой формируются перспективные и текущие планы работы Колледжа НГУАДИ по осуществлению образовательной и иной деятельности, по повышению квалификации работников Колледжа НГУАДИ. В соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями планы могут пересматриваться и уточняться. Планы являются основой для функционирования, анализа и отчета директора Колледжа НГУАДИ о его работе и работе Колледжа НГУАДИ за истекший период работы.

#### 5 Структура и управление деятельностью

5.1 Непосредственное руководство работой Колледжа НГУАДИ осуществляет директор;

5.2 Директор Колледжа НГУАДИ назначается приказом ректора НГУАДИ.

5.3 Директор Колледжа НГУАДИ осуществляет организацию и руководство Колледжем НГУАДИ и несет ответственность за деятельность Колледжа НГУАДИ в соответствии с действующим федеральным законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

5.4 Объем полномочий директора Колледжа НГУАДИ определяется Должностной инструкцией и Доверенностью, выдаваемой ректором Университета.

5.5 Структура и штатное расписание Колледжа НГУАДИ утверждается приказом ректора НГУАДИ.

5.6 Директор Колледжа НГУАДИ может иметь заместителей, осуществляющих курирование вопросов учебной, методической, воспитательной, социально-бытовой и другой работы. Должностные обязанности заместителей утверждаются ректором Университета по представлению директора Колледжа НГУАДИ. В своей деятельности заместители директора Колледжа НГУАДИ подчиняются непосредственно директору Колледжа НГУАДИ.

5.7 Директору Колледжа НГУАДИ непосредственно подчинены работники Колледжа НГУАДИ. Работники Колледжа НГУАДИ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своих функций Колледж НГУАДИ имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений НГУАДИ необходимые сведения, информацию, документы по вопросам функционирования Колледжа НГУАДИ;

- привлекать в установленном порядке к разработке и реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования работников структурных подразделений НГУАДИ;

- привлекать на договорной основе к разработке и реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования специалистов других организаций и учреждений, внешних специалистов по договорам гражданско-правового характера;

- вносить предложения ректору по улучшению учебной, методической, научной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности Колледжа НГУАДИ;

- представлять интересы Колледжа НГУАДИ, Университета в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Колледжа НГУАДИ.

6.2 Колледж НГУАДИ обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НГУАДИ;

- участвовать в планировании деятельности Университета;

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и

качественно улучшать его через систему повышения квалификации и самообразование;

– использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

– эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

– контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием;

– подводить итоги и доводить до сведения кафедр результаты промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;

– поддерживать и улучшать положительный имидж Колледжа НГУАДИ, кафедр, факультетов, НГУАДИ;

– содействовать сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников;

– соблюдать требования пожарной безопасности, ГОиЧС, охраны труда.

6.3 Полномочия работников Колледжа НГУАДИ, их права, обязанности определяются условиями заключенного с ними трудового договора, настоящим Положением и Должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

## 7 Ответственность

7.1 Колледж НГУАДИ несет ответственность за:

– своевременность и качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

– сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам НГУАДИ;

– соблюдение норм и требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НГУАДИ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся в НГУАДИ, техники безопасности, производственной санитарии, мер пожарной безопасности.

7.2 Директор Колледжа НГУАДИ персонально отвечает за соблюдение норм и требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НГУАДИ, за организацию учебного процесса, расходование денежных средств, за результаты деятельности Колледжа НГУАДИ, в том числе за результаты финансово-хозяйственной деятельности, за полное и своевременное представление статистической отчетности, охрану труда, пожарной безопасности, сохранности имущества, учебных первичных и иных документов, за безопасность обучающихся во время учебного процесса и работников на рабочем месте, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью Колледжа НГУАДИ.

7.3 Персональная ответственность работников Колледжа НГУАДИ устанавливается их Должностными инструкциями.

## 8 Взаимодействие с другими подразделениями

8.1 Колледж НГУАДИ в целях выполнения поставленных задач и осуществления своих функций взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой Университета, организационно-распорядительными, нормативными и методическими документами Университета, Уставом Университета:

- с кафедрами Университета по вопросам организации и проведению учебных занятий, разработке и актуализации рабочих программ дисциплин и практик, а также методических материалов в рамках реализации программ СПО;

- по вопросам организации и проведения мероприятий в рамках профориентационной работ, дополнительным общеобразовательным программам, подготовительных курсов с Научно-образовательным центром дополнительного образования детей и молодежи (далее по тексту - НОЦ НГУАДИ);

- с управлением развития образования по вопросам методического сопровождения разработки основных профессиональных образовательных программ уровня СПО, разработке локальных нормативных актов и других документов необходимых для реализации программ СПО;

- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой;

- с приемной комиссией по вопросам организации набора обучающихся по программам СПО;

- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения реализуемых образовательных программ, социальной работе, регистрационному учету по вопросам пребывания обучающихся их других государств с целью обучения по программам СПО, воинскому учету;

- с административно-правовым отделом по документационному сопровождению деятельности и правовым вопросам;

- с управлением информатизации по вопросам размещения информации на официальном сайте Университета в сети интернет, реализации образовательных программ с использованием дистанционных технологий и электронного обучения;

- с управлением молодежной политики по вопросам организации воспитательной работы обучающихся;

- с медицинским кабинетом по вопросам, касающимся медицинской помощи и диспансерному наблюдению обучающихся СПО;

- с эксплуатационно-техническим отделом (далее по тексту - ЭТО) в части хозяйственных работ;

- с отделом по обеспечению управления имуществом комплексом и договорным отношениям (далее по тексту - Отдел по ОУИКиДО) по вопросам оформления договоров;

- с центром содействия трудоустройству студентов и выпускников по вопросам трудоустройства и практической подготовки обучающихся по программам СПО;



– с планово-финансовым отделом и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по расчету стоимости обучения по программам СПО; по своевременному предоставлению первичной документации, отражающей факты хозяйственной жизни Колледжа НГУАДИ; по документам по начислению заработной платы работникам; предоставлению отчетности.

8.2 Колледж НГУАДИ взаимодействует с другими образовательными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.3 Колледж НГУАДИ в процессе взаимодействия со сторонними организациями действует в интересах Университета на основании предоставленных полномочий.

## 9 Имущество и финансирование

Финансовая деятельность Колледжа НГУАДИ осуществляется в соответствии с утвержденной ректором НГУАДИ сметой доходов и расходов.

9.1 Колледж НГУАДИ в пределах имеющихся средств на оплату труда формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и других доплат за выполненную работу работникам других подразделений;

9.2 Для выполнения реализуемых работ и услуг Колледжа НГУАДИ преподаватели и специалисты (исполнители работ) могут привлекаться по договорам гражданско-правового характера.

9.3 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Колледжа НГУАДИ, являются:

- средства, поступающие за обучение обучающихся с полным возмещением затрат;
- средства, полученные за выполнение образовательной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок.

## 10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора НГУАДИ, вступает в силу с даты утверждения ректором Университета и действует до замены новой редакцией.

Разработал:

И.о. директора Колледжа \_\_\_\_\_  И.А. Бойченко