


|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации   |             |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» |             |
|   | Аэрокосмический колледж   |             |
| Положение об Аэрокосмическом колледже   |   | ПСП АК-2020 |


УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
от 13.11.2020 № 2

Введено в действие  
приказом по университету  
от 08.12.2020 № 2236

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аэрокосмическом колледже**

**ПСП АК-2020**

Красноярск 2020

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 2</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

## 1 Общие положения

1.1 Аэрокосмический колледж (далее – АК, колледж) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет, СибГУ им. М.Ф. Решетнева), реализующим программы среднего профессионального образования.

АК создан на основании приказа ректора университета от 02.04.2008 № 463 путём реорганизации структурных подразделений университета: Техникума космического машиностроения и Машиностроительного колледжа.

1.2 АК может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3 Подчиненность АК определяется в соответствии с утвержденной организационной структурой университета.


1.4. Непосредственное управление деятельностью АК осуществляет директор, назначаемый приказом ректора, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования.

Замещение директора колледжа на время его отсутствия определяется приказом директора колледжа из числа его заместителей. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Деятельность Колледжа регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством Просвещения Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, государственными и международными стандартами по обеспечению качества серии ISO 9000, иными нормативными документами университета и настоящим Положением.

1.6 Директор колледжа ежегодно представляет отчеты ректору университета. Перед началом учебного года директором колледжа утверждаются планы подразделений, входящих в его структуру.

1.7 Для документационного обеспечения деятельности Колледж имеет печать с воспроизведением названия подразделения в центре. Печать

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 3</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

подразделения используется для проставления оттиска на документы для удостоверения подписи директора Колледжа. Также имеются штампы «ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ».

1.8 Положение об АК утверждается в соответствии с Уставом университета, приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.9 Место расположения АК: 660037, Красноярский край, г.Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31. Телефон 8(391)264-15-88.

## 2 Структура АК

2.1 В состав Колледжа входят:

Дирекция

Административно-хозяйственная часть

Учебная часть (отделения)

Вычислительный центр

Учебно-производственные мастерские

Лаборатории

Служба по воспитательной работе

Многофункциональный центр прикладных компетенций

2.2 Структура и штаты Колледжа утверждаются ректором университета по представлению директора Колледжа в соответствии с задачами, стоящими перед АК.


## 3 Цели и задачи

3.1 Основной целью колледжа является подготовка по программам специалистов среднего звена по программам среднего профессионального образования.

3.2 Основными задачами деятельности АК являются:

– подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование специалистов среднего звена и рабочих кадров с учетом потребностей региона;

– организация и проведение методических, научно-методических, опытно-конструкторских, а также творческих работ и исследований, использование полученных результатов в образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 4</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

– обеспечение уровня подготовки специалистов среднего звена, достаточного как для самостоятельной профессиональной деятельности, так и для продолжения обучения по программам высшего образования в рамках системы непрерывного многоуровневого профессионального образования СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

#### 4 Функции

– реализация программ подготовки специалистов среднего звена по программам среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, программ дополнительного образования;

– обеспечение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего, среднего профессионального образования базового уровня в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям в рамках системы непрерывного многоуровневого профессионального образования;

– разработка основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, утверждаемых ректором университета, на основе соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе для обучения лиц по индивидуальным учебным планам;

– прием студентов и слушателей в рамках утвержденных контрольных цифр приема в АК по программам среднего профессионального образования;


– разработка и предоставление на утверждение Ученому совету Университета стратегии развития колледжа;

– формирование предложений по контрольным цифрам приема студентов в АК, рассмотрение и утверждение планов работы приемной комиссии, отчеты по итогам приема и проведению профориентационной кампании;

– решение вопросов учебной, научно-методической и воспитательной работы, вопросов взаимодействия с институтами СибГУ им. М.Ф. Решетнева по обеспечению функционирования системы непрерывного многоуровневого профессионального образования;

– оказание методической помощи преподавателям в рамках реализации программ среднего профессионального образования;

– контроль движения студенческого контингента;

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 5</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

– организация участия студентов и преподавателей в семинарах, региональных и всероссийских конференциях, конкурсах, региональных, районных, городских, всероссийских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», научно-практических конференциях различного уровня;

– постановка на воинский учет студентов АК;

– организация работы курсов углубленного изучения профильных дисциплин для школьников 8-9 классов;

– организация подготовки на базе АК работников предприятий через систему дополнительного образования;

– ведение переписки по вопросам образовательной деятельности АК;

– представление форм статистической отчетности, в том числе СПО-1, мониторинг СПО согласно требованиям;


– рассмотрение вопросов выдвижения кандидатур на соискание премий, присвоения благодарностей, грамот, званий работников АК;

– осуществление сбора, обработки персональных данных работников колледжа исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении, повышении квалификации, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

– принятие и соблюдение необходимых организационных и технических мер для защиты персональных данных работников колледжа от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

– осуществление сбора, обработки персональных данных контингента обучающихся в колледже исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения обучения и личной безопасности обучающихся.

– принятие и соблюдение необходимых организационных и технических мер для защиты персональных данных обучающихся в колледже от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 6</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

## 5 Права и обязанности

### 5.1 Директор АК имеет право:

- на основании доверенности, выдаваемой ректором СибГУ им. М.Ф. Решетнева, представлять интересы университета в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти по вопросам, связанным с деятельностью АК;

- вносить предложения о приеме и увольнении работников, о мерах дисциплинарного взыскания, о моральном и материальном поощрении работников, предложения по штатному расписанию, согласовывать проекты приказов по личному составу и трудовые договоры с работниками АК;

- подписывать тарификационные списки преподавателей, рабочие учебные планы, а также формы статистической отчетности;

- разрабатывать должностные инструкции работников АК;

- согласовывать должностные инструкции работников АК, находящихся в подчинении проректоров по направлениям;

- осуществлять прием студентов и слушателей в рамках утвержденных контрольных цифр приема в АК по программам среднего профессионального образования;

- издавать приказы по студенческому контингенту (кроме приказов о зачислении на первый курс АК), по организации учебного процесса, по движению контингента, о дисциплинарных взысканиях;

- осуществлять сбор, обработку данных по движению контингента студентов в АК;

- подписывать студенческие билеты, зачетные книжки, свидетельства о профессиональном обучении, документы о дополнительном образовании, документы для постановки на воинский учет, характеристики студентов, справки, и другие документы по вопросам, связанным с обучением студентов АК;


- организовывать работу курсов углубленного изучения профильных дисциплин для школьников 8-9 классов;

- готовить и представлять отчеты по рейтинговым видам учебной деятельности среднего профессионального образования;

- вести переписку по вопросам образовательной деятельности АК;

- согласовывать договора на подготовку на базе АК работников предприятий на платной основе;

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования, и организации деятельности, связанных с работой АК, обсуждаемых или

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 7</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности АК;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об АК;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

- в) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

- г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Директор АК обязан:

- представлять колледж по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на колледж функций;


- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета, ответственным исполнителем по которым является АК;

- планировать и организовывать деятельность колледжа, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками АК;

- распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников АК в командировки), организовывать взаимодействие между работниками



|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 8</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

подразделения, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников, АК;

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по колледжу, давать работникам АК обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед АК;

- анализировать работу колледжа, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении колледжа;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3 Работники АК имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на оплату труда в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- на социальную защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по – дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- избирать и быть избранными в органы самоуправления университета;


- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности АК;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации АК и СибГУ им. М.Ф. Решетнева в установленном порядке;

- на пользование в установленном Уставом университета порядке информационными фондами СибГУ им. М.Ф. Решетнева, услугами библиотек, учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;



|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 9</p>    |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |


#### 5.4 Работники АК обязаны:

- выполнять требования Устава университета, Положения о АК и кодекс корпоративной культуры университета, правила внутреннего распорядка и действующее законодательство Российской Федерации;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и функции, указанные в должностных обязанностях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по направлению деятельности и директора колледжа;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/ или иным путем, не разглашать персональные данные студентов их родителей (законных представителей).

#### 5.5 Преподаватели АК имеют право:

- определять содержание дисциплин (модулей) 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;
- на повышение квалификации в установленном порядке;
- быть направленными на стажировку или в командировку, в том числе за границу (на конкурсной основе);
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на сокращенную 36-часовую рабочую неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней основной и 8 календарных дней -дополнительный;
- на ежемесячную денежную компенсацию в размере, установленном законодательством Российской Федерации, с целью обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (право на эту компенсацию имеют также руководящие работники, деятельность которых связана с образовательным процессом).

#### 5.6 Преподаватели АК обязаны:

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 10</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся на получение качественного образования;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить различные формы повышения квалификации;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- в целях оценки результатов педагогической деятельности проходить периодическую, один раз в пять лет, аттестацию преподавателей и отдельных категорий работников АК в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических и руководящих работников АК, утверждаемым Министерством науки и высшего образования.

5.7 Права и обязанности студентов АК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами.

5.8 Студенты АК имеют право:


- получать знания, соответствующие современному уровню развития образования, науки, техники и культуры, участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования;

- после окончания АК по результатам конкурсного отбора продолжить обучение по программам высшего образования;

- получать дополнительные, в том числе платные образовательные услуги;

- бесплатно пользоваться библиотекой и информационными фондами университета, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений в части обеспечения реализуемых образовательных программ и в пределах, установленных Положениями об этих подразделениях;

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 11</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

– принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в научных семинарах, конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, конкурсах;

– представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

– на создание органов самоуправления для решения проблем студенческой жизни;

– на обеспечение иногородних студентов местами проживания, удовлетворяющими существующим санитарным нормам, при наличии соответствующего жилищного фонда университета;


– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности АК, в том числе через общественные организации и органы самоуправления;

– за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе для студентов получать различные формы морального и материального поощрения, в том числе именные стипендии.


## **6 Взаимоотношения (служебные связи) АК с другими подразделения университета и сторонними организациями**

6.1 В процессе решения задач, поставленных перед колледжем, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, колледж взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:


| Наименование подразделения, должностного лица | Документация/ информация, которую АК  |   |
|---|---|---|
|   | получает  | предоставляет   |
| Управление лицензирования и аккредитации      | - требования к подготовке документации для прохождения процедур лицензирования и аккредитации, включая необходимые формы для заполнения | -заполненные формы для прохождения процедур лицензирования и аккредитации |

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 12</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |


| Наименование подразделения, должностного | Документация/ информация, которую АК   |  |
|--|--|--|
|  | получает   | предоставляет  |
| <p>Учебно-методическое управление</p>    | <p>– информацию о внедрении передовых форм и методов обучения, и контроля качества учебного процесса;<br/>– информацию о делопроизводстве в колледже;<br/>– информацию о контроле штатного расписания кафедр;<br/>– планы издания учебно-методической литературы;<br/>– сведения о проведении учебно-методических конференций, совещаний, семинаров по вопросам организации и совершенствования учебного процесса;</p> | <p>Информацию:<br/>– о планировании и организации учебного процесса;<br/>– об обеспеченности учебного процесса методическими разработками;<br/>– о деятельности кафедры;<br/>– информацию о движении контингента.<br/>– о выполнении плана контроля качества учебного процесса;<br/>– о комплектовании, подготовке и загрузке ППС и учебно-вспомогательного персонала колледжа;<br/>– об освоении профессиональных образовательных программ, учебных планов;<br/>– о текущей, промежуточной, итоговой успеваемости обучающихся;<br/>– о состоянии учебной дисциплины студентов;<br/>– о выполнении приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности</p> |
| <p>Отдел менеджмента качества</p>        | <p>-документацию системы менеджмента качества;<br/>-планы проведения внутренних, внешних аудитов;<br/>- протоколы о выявленных несоответствиях, наблюдениях сделанных в ходе аудитов (внутренних и внешних)</p>  | <p>-проект положения об Аэрокосмическом колледже на согласование;<br/>-планы корректирующих, предупреждающих действий по результатам аудитов (внутренних и внешних)</p>  |

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 13</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

| Наименование подразделения, должностного   | Документация/ информация, которую АК   |   |
|--|--|---|
|  | получает   | предоставляет   |
| <p>Управление по связям с общественностью</p>  | <p>-требования к рекламным материалам по Аэрокосмическому колледжу, включая макеты, ролики;<br/>-освещение мероприятий колледжа на официальном сайте и в средствах массовой информации</p>   | <p>-заполнение макетных рекламных материалов;<br/>-представление релизов, планов мероприятий для освещения на официальном сайте и в средствах массовой информации</p>   |
| <p>Управление делами и делопроизводство</p>  | <p>-копии приказов, распоряжений, касающихся деятельности Аэрокосмического колледжа;<br/>-почтовую корреспонденцию для дирекции колледжа;<br/>-уведомления о доставке корреспонденции для обучающихся.</p>   | <p>- проекты приказов по деятельности Аэрокосмического колледжа;<br/>-почтовую корреспонденцию для обмена информацией с обучающимися.</p>   |
| <p>Научная библиотека</p>  | <p>– информацию по новой литературе;<br/>– классификационные индексы для изданий;<br/>– консультации по оформлению библиографического описания</p>   | <p>– сборники конференций, научные издания;<br/>– организацию выставок в рамках проведения конференций;<br/>– электронные версии выпущенных изданий</p>   |
| <p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p> | <p>Консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовку заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности кафедры</p> | <p>Договоры на оказание услуг на согласование;<br/>- дополнительные соглашения к договорам на оказание услуг на согласование<br/>-информацию о взыскании дебиторской задолженности студентов Аэрокосмического колледжа;<br/>-служебные записки для разъяснения рабочих вопросов Колледжа;<br/>-документы на согласование.</p> |
| <p>Институты Университета</p>  | <p>-служебные записки, письма по рабочим вопросам дирекции</p>   | <p>-ответы в дирекции (включая согласование на служебные записки и другие виды записей по рабочим вопросам.</p>   |

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 14</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

| Наименование подразделения, должностного              | Документация/ информация, которую АК   |   |
|---|--|---|
|   | получает   | предоставляет   |
| Управление информационной безопасности                | -требования к сохранности конфиденциальной информации о сотрудниках университета и обучающихся   | - документы о неразглашении конфиденциальной информации о сотрудниках университета и обучающихся  |
| Отдел по организации приема студентов                 | - требования к отчетным документам о работе отборочных комиссий Аэрокосмического колледжа  | - отчетные документы о работе отборочной комиссии Аэрокосмического колледжа   |
| Управление информационных технологий                  | -информацию по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий;<br>-поддержка информационно-образовательной среды образовательной организации.   | -заявки на обслуживание компьютерной техники;<br>-запросы (служебные записки) по работе в информационно-образовательной среде образовательной организации.  |
| Управление международного сотрудничества              | -согласованные проекты приказов по движению контингента иностранных студентов;<br>-запросы об обучающихся иностранных гражданах.   | - проекты приказов по движению контингента иностранных студентов для согласования;<br>- выполненные запросы об обучающихся иностранных гражданах.   |
| Отдел по размещению государственных закупок           | Согласование документов, в соответствии с локальными актами Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг   | -заявки на размещение закупок товаров, услуг от Аэрокосмического колледжа   |
| Управление безопасности                               | -документация по гражданской обороне   | - отчетные документы (по требованию) по гражданской обороне   |
| Служба охраны труда                                   | -документация по охране труда  | - отчетные документы (по требованию) по охране труда  |
| Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета | -разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения;<br>-требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Колледжа;<br>-отчетность о наличии финансовой задолженности у студентов Колледжа | - проект ФХД Колледжа на календарный год;<br>- информацию об обучающихся в Колледже;<br>-служебные записки на стимулирующие выплаты сотрудникам Аэрокосмического колледжа;<br>-счета и сопутствующие документы на закупки Колледжа. |

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 15</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

| Наименование подразделения, должностного | Документация/ информация, которую АК   |  |
|--|--|--|
|  | получает   | предоставляет  |
| Управление кадров                        | <p>-копии приказов по личному составу для ознакомления;<br/>-разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда АУП и УВП, социальным вопросам.</p> | <p>- проекты приказов по личному составу;<br/>- графики отпусков сотрудников Колледжа на согласование;<br/>- статическую отчётность о движении АУП и УВП, другую необходимую информацию.</p> |

## 7 Ответственность


### 7.1 Работники АК несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

### 7.2 Директор колледжа несет ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения колледжем функций, возложенных на подразделение настоящим положением;
- ненадлежащего и/ или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками АК;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами/ информацией о результатах деятельности колледжа;
- упущений, недостатков и ошибок в работе колледжа, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.



|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 16</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4 Распределение ответственности между работниками колледжа определена в матрице ответственности (Приложение А).

## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**


8.1 Финансово-хозяйственная деятельность Аэрокосмического колледжа осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

8.2 Университет закрепляет за Колледжем помещения, оборудование и иное необходимое имущество.

**РАЗРАБОТЧИК**

Проректор  
по образовательной деятельности


А.А. Лукьянова

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 17</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |


## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Матрица ответственности Аэрокосмического колледжа

| Процесс, процедуры деятельности подразделения                                     | Наименование подразделений, входящих в состав структурного подразделения/ должность |                       |  |                                  |          |            |               |
|---|---|-----------------------|--|----------------------------------|----------|------------|---------------|
|   | Директор  | Заместитель директора | Руководитель/заведующий отделением/заведующий учебной частью | Начальник/заведующий мастерскими | Методист | Сотрудники | Преподаватели |
| Планирование развития Колледжа (на пятилетний период, ежегодно)                   | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | И          | И             |
| Планирование контингента (ежегодно)   | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | И          | И             |
| Контроль движения контингента (ежемесячно)  | Р   | ИО                    | ИО   | У                                | У        | И          | И             |
| Проведение профориентации для абитуриентов  | Р   | ИО                    | ИО   | У                                | И        | И          | И             |
| Обеспечение плана приема  | Р   | ИО                    | ИО   | И                                | И        | И          | И             |
| Организация работ с основными профессиональными образовательными программами      | Р   | ИО                    | У  | У                                | И        | И          | И             |
| Получение, оформление и выдача обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек | Р   | ИО                    | У  | У                                | И        | И          | И             |
| Организация и контроль образовательной деятельности                               | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | У          | И             |
| Мониторинг успеваемости студентов колледжа  | Р   | ИО                    | ИО   | У                                | У        | И          | И             |
| Контроль за ведением ведомостей, зачетных книжек                                  | Р   | Р                     | ИО   | ИО                               | У        | У          | У             |
| Подготовка проектов приказов по движению контингента                              | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | И        | И          | И             |
| Подготовка справок обучающимся  | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | И          | И             |
| Оформление и выдача приложений к  | Р   | ИО                    | У  | ИО                               | И        | И          | И             |

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 18</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

| Процесс, процедуры деятельности подразделения  | Наименование подразделений, входящих в состав структурного подразделения/ должность |                       |  |                                  |          |            |               |
|--|---|-----------------------|--|----------------------------------|----------|------------|---------------|
|  | Директор  | Заместитель директора | Руководитель/заведующий отделением/заведующий учебной частью | Начальник/заведующий мастерскими | Методист | Сотрудники | Преподаватели |
| диплому  |   |                       |  |                                  |          |            |               |
| Подготовка отчетов о работе Колледжа   | Р   | ИО                    | У  | У                                | У        | И          | И             |
| Документирование СМК в дирекции  | ИО  | ИО                    | И  | И                                | ИО       | И          | И             |
| Обеспечение взаимодействия с структурными подразделениями Университета                     | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | У          | И             |
| Комплектование штатов Колледжа   | ИО  | ИО                    | У  | И                                | И        | И          | И             |
| Организация и контроль повышения квалификации сотрудников Колледжа                         | Р   | ИО                    | ИО   | И                                | И        | И          | И             |
| Контроль прохождения аттестации педагогических работников Аэрокосмического колледжа        | ИО  | ИО                    | ИО   | И                                | У        | У          | И             |
| Развитие материально—технического обеспечения Колледжа                                     | ИО  | ИО                    | ИО   | ИО                               | И        | И          | И             |
| Организация конкурсов, олимпиад профессионального мастерства                               | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | ИО       | У          | У             |
| Организация участия обучающихся и преподавателей в конкурсах олимпиадах различного уровня  | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | ИО       | У          | И             |
| Подготовка документов для участия в конкурсах, олимпиадах по профессиональной деятельности | И   | ИО                    | И  | И                                | И        | И          | ИО            |
| Подготовка студентов к участию преподавателей в конкурсах олимпиадах различного уровня     | И   | Р                     | И  | И                                | ИО       | И          | ИО            |
| Актуализация информации на стендах Колледжа  | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | У          | И             |
| Актуализация информации на сайте   | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | У        | У          | И             |

|   |   |                  |           |
|---|---|------------------|-----------|
|  | Сибирский государственный университет<br>науки и технологий<br>имени академика М.Ф. Решетнева | ПСП АК -<br>2020 | Лист 19   |
| Аэрокосмический колледж<br>Положение об Аэрокосмическом колледже                  |   |                  | Листов 20 |


| Процесс, процедуры деятельности подразделения   | Наименование подразделений, входящих в состав структурного подразделения/ должность |                       |  |                                  |          |            |               |
|---|---|-----------------------|--|----------------------------------|----------|------------|---------------|
|   | Директор  | Заместитель директора | Руководитель/заведующий отделением/заведующий учебной частью | Начальник/заведующий мастерскими | Методист | Сотрудники | Преподаватели |
| Университета  |   |                       |  |                                  |          |            |               |
| Разработка рекламных материалов   | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | И        | И          | И             |
| Разработка основных профессиональных образовательных программ   | И   | ИО                    | ИО   | ИО                               | ИО       | И          | ИО            |
| Написание рабочих программ, фондов оценочных средств, учебно-методической документации по предметам/ дисциплинам (модулям)/ практикам | И   | ИО                    | ИО   | ИО                               | ИО       | И          | ИО            |
| Контроль за поступлением денежных средств от обучающихся в Аэрокосмическом колледже   | Р   | ИО                    | У  | У                                | И        | И          | И             |
| Выполнение приказов, распоряжений заданий руководства Университета  | Р   | ИО                    | ИО   | ИО                               | ИО       | ИО         | ИО            |

**Р** - руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

**ИО** - исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

**У** - участие, участник процесса, выполняющий структурную часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем.

**И** - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса.

|   |  |                          |                  |
|---|--|--------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет<br/>науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП АК -<br/>2020</p> | <p>Лист 20</p>   |
| <p>Аэрокосмический колледж<br/>Положение об Аэрокосмическом колледже</p>          |  |                          | <p>Листов 20</p> |

**Лист согласования**  
**Положения об Аэрокосмическом колледже**

| <b>Должность</b>  | <b>И.О. Фамилия</b> | <b>Подпись</b> | <b>Дата согласования</b> |
|---|---------------------|----------------|--------------------------|
| Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета-главный бухгалтер | Т.И. Резвицкая      |                |                          |
| Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля               | Е.А. Прокушева      |                |                          |
| Начальник управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом             | Т.Д. Егорова        |                |                          |
| Начальник управления менеджмента качества и мониторинга                           | Т.Г. Окунева        |                |                          |