

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2
от «15» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
№ 08-01/40
от «16» февраля 2018 г.



**Положение
о службе маркетинга,
проектирования подготовки специалистов
и аудита качества**

1. Общие положения.

1.1. Служба маркетинга, проектирования подготовки специалистов и аудита качества (далее – служба МПАК) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Руководство Службой МПАК осуществляется руководителем.

1.3. Руководитель Службы МПАК в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа

1.4. Обязанности по руководству службой МПАК возлагаются приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. В состав Службы МПАК входят: методисты отделений, методисты по различным направления деятельности Службы МПАК, председатели предметно-цикловых (методических) комиссий, специалист по маркетингу.

1.6. Служба МПАК в своей деятельности руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- иными нормативно-правовыми и другими документами, регламентирующими планирование, организацию, реализацию образовательных программ среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Самарской области, других органов управления, в подчинении которых находится колледж;
- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа;
- Уставом колледжа, государственными и отраслевыми стандартами, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация службы МПАК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

2. Цели, задачи и направления деятельности службы

2.1. Служба МПАК создана с целью решения следующих задач в колледже:

- проектирование и методическое сопровождение содержания образовательных программ;
- кадровое обеспечение учебного процесса, в части соблюдения требований к педагогическим работникам (повышение квалификации, аттестация);
- реализация инновационной деятельности в соответствии с закрепленными за Службой МПАК направлениями на основании распорядительных актов по колледжу;
- организация независимой оценки качества подготовки специалистов, в том числе через организацию и проведение аудитов по разным направлениям деятельности колледжа, а также реализации системы годового контроля;
- создание условий для трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа;
- формирование контрольных цифр приема и обеспечение их выполнения, в том числе через реализацию профориентационной работы, организацию работы приемной комиссии, в том числе на официальном сайте колледжа в соответствующих разделах;
- взаимодействие с организациями и предприятиями различной направленности для решения задач Службы МПАК;
- организация работ по определению приоритетных задач колледжа.

2.2. Для решения поставленных задач в своей деятельности Служба МПАК реализует следующие мероприятия:

- а. Организация создания комплектов шаблонов форм: учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации.
- б. Организация и проведение аудитов учебно-планирующей, методической документации.
- в. Разработка положений для обеспечения эффективной учебной и методической деятельности.
- г. Разработка методической документации для обучающихся и преподавателей.
- д. Организация и проведение семинаров, единых методических дней для преподавателей и сотрудников колледжа по направлениям деятельности Службы МПАК.
- е. Создание кейсов, содержащих описание лучших практик организации учебной и методической работы преподавателей.

ж. Осуществление контроля за организацией процедур по разработке основных образовательных программ, их согласования с работодателями и утверждение директором колледжа, в том числе учебных планов по всем направлениям подготовки

з. Организация и контроль подготовки учебно-планирующей, методической документации к набору на новый учебный год.

и. Организация и контроль ежегодной актуализации учебно-планирующей, методической документации.

к. Организация деятельности сотрудников служб колледжа по обеспечению соблюдения требований по актуализации образовательных программ в соответствии с требованиями стандартов WSR и профессиональных стандартов.

л. Организация сопровождения, консультирования, по вопросам повышения квалификации и аттестации педагогических работников колледжа

м. Планирование и контроль реализации плана по повышению квалификации и аттестации педагогических работников колледжа.

н. Организация и проведение мероприятий на базе колледжа по направлениям: профориентация, чемпионаты профессионального мастерства студентов и/или преподавателей.

о. Организация участия студентов и педагогических работников колледжа в мероприятиях движения WSR «Молодые профессионалы».

п. Организация и методическое сопровождения участия студентов и педагогических работников колледжа в мероприятиях научно-исследовательского характера.

р. Реализация планов по реализации инновационных, экспериментальных площадок на базе колледжа.

с. Ведение на официальном сайте страницы о взаимодействии с социальными партнерами.

т. Заключение и пролонгация договоров о социальном партнерстве по направлениям деятельности колледжа.

у. Оформление информационных стендов о взаимодействии с социальными партнерами

ф. Разработка и реализация матрицы контроля.

3. Права и ответственность

3.1. Права и обязанности сотрудников Службы МПАК определяются должностными инструкциями в соответствии с организационной структурой подразделения.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель службы.

3.3. Степень ответственности сотрудников Службы МПАК устанавливается должностными инструкциями.

4. Организационная структура подразделения

Структуру и штатное расписание Службы МПАК утверждает директор колледжа в соответствии с действующей организационной структурой колледжа.



4. Документация и отчетность

Методическая служба МПАК ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел службы МПАК и каждого сотрудника.

5. Взаимодействие с подразделениями колледжа

Служба МПАК взаимодействует со всеми подразделениями колледжа для эффективного решения задач подразделения.