

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.05.2021

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**Автономной некоммерческой организации
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ОТК»
Г.Д. Узунова



Введено в действие
приказом директора
№67 от 25.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-вспомогательном отделе
Автономной некоммерческой организации
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»

Симферополь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-вспомогательного отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет учебно-вспомогательное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Отдел является подразделением колледжа, подчиняется директору и заместителю директора. Состав подразделения определяется штатным расписанием.

1.4. Сотрудники учебно-вспомогательного отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.6. Учебно-вспомогательный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники учебно-вспомогательного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

2.1. Качественное и своевременное решение вопросов и заданий руководства колледжа.

2.2. Учебно-вспомогательный отдел осуществляет организацию и сопровождение учебного процесса:

- по организации и проведении лабораторных работ;
- по организации работы библиотеки;
- по техническому обеспечению учебного процесса.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию учебно-вспомогательного отдела.

2.4. Учебно-вспомогательный отдел выполняет приказы и распоряжения директора колледжа и заместителя директора.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение читателей библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- консультационная помощь в поиске и выборе произведений печати;
- выдача во временное пользование произведений печати.

3.2. Организация работы лаборатории:

- создание условий для закрепления студентами теоретических знаний на практике, в процессе работы на лабораторных установках и экспериментальных стендах;
- обеспечение условий для реализации дисциплин профессионального цикла в соответствии с профилем подготовки;
- оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины.

3.3. Техническое обеспечение:

- обеспечение учебного процесса техническим и информационным сопровождением согласно учебным планам колледжа и текущему расписанию;
- предоставление информационно-образовательных и технических услуг преподавателям и сотрудникам колледжа;
- организация комплексной защиты информации колледжа в пределах компетенции отдела;
- укомплектование колледжа необходимыми программными средствами;
- своевременный ремонт и обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники колледжа, а также пополнение запасов расходных материалов для этого оборудования.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учебно-вспомогательный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы учебно-вспомогательного отдела.

4.2. Работники учебно-вспомогательного отдела несут ответственность за:

– своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в учебно-вспомогательном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками учебно-вспомогательного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебно-вспомогательного отдела.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение действует до утверждения нового положения.

5.2. Настоящее положение должно быть заменено и переутверждено в случае:

– изменения названия Колледжа или должности руководителя;

– реорганизации Колледжа;

– внесение в документ более 3-х изменений, дополнений;

– изменение компетенций и квалификационных требований к сотрудникам.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».