



Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ОО СПО «ОмКПТ»

С.В. Угрюмов

«31» октября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

ПП-СМК-03-05-02-14

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

<b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b>	<b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b>	<b>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 2 из 14</b>
-------------------------------	--	--

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>Разработчик документа</b>	Заместитель директора по УПР Стрекалина Т.Н.
<b>Утвержден и введен в действие</b>	Приказом директора № <u>1049а</u> от « <u>31</u> » <u>октября</u> 2014 г.
<b>Дата введения в действие</b>	2014-11-03
<b>По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011</b>	5.5.1
<b>Взамен/ введен впервые</b>	Введен взамен (ПП-СМК-03-05-02-13) Положения о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа

**Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения БОУ ОО СПО «Омский колледж профессиональных технологий».**

<b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b>	<b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b>	<b>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 3 из 14</b>
-------------------------------	--	--

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **1.1 Настоящее Положение устанавливает:**

- основные задачи и функции персонала Центра содействия трудоустройству выпускников;
- обязанности, полномочия и ответственность менеджера Центра содействия трудоустройству выпускников.

**1.2 Настоящий документ является должностной инструкцией менеджера Центра содействия трудоустройству выпускников БОУ ОО СПО «Омский колледж профессиональных технологий».**

**1.3 Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества Колледжа.**

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1 Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) является структурным подразделением Учебно-производственной службы БОУ ОО СПО «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж).**

**2.2 Основанием для создания Центра являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 07 декабря 2006г. № 1467.**

**2.3 Центром руководит менеджер, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.**

**2.4 Менеджер Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.**

**2.5 Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа и заместителя директора по учебно-производственной работе, настоящим Положением.**

**2.6 Отчет о работе Центра представляется на утверждение ежемесячно.**

## **3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

**3.1. Основной целью Центра является – предоставление дополнительных возможной обучающимся колледжа и незанятого населения, удовлетворение их потребностей в выборе индивидуальных образовательных маршрутов, а также содействие трудоустройству выпускников и временной трудовой занятости обучающихся Колледжа, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.**

**3.2. Основными задачами Центра являются:**

**3.2.1. Мониторинг и содействие в трудоустройстве выпускников;**

**3.2.2. Реализация программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий «В» и «С»;**

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 4 из 14</p>
--------------------------------------	---	--

**3.2.3.** Реализация программ профессионального обучения по направлениям подготовки 19000 Транспортные средства; 150000 Металлургия, машиностроение и материалобработка; 27000 Архитектура и строительство; 030000 Гуманитарные науки; 050000 Образование и педагогика; 100000 Сфера обслуживания.

#### **4 ФУНКЦИИ**

**4.1.** Для выполнения поставленных задачи *по мониторингу и трудоустройству выпускников* на Центр возлагаются следующие функции:

**4.1.1.** Изучение информации по анализу и прогнозированию развития ситуации на рынке труда города Омска.

**4.1.2.** Подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах по направлениям подготовки, осуществляемой Колледжем в регионе, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров.

**4.1.3.** Создание и пополнение информационной базы Колледжа (базы данных вакансий и резюме) для обеспечения обучающихся и выпускников данными о рынке труда города Омска.

**4.1.4.** Осуществление мониторинга трудоустройства и распределения выпускников Колледжа, в соответствии с установленными формами.

**4.1.5.** Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа с ограниченными возможностями здоровья.

**4.1.6.** Мониторинг карьерного роста выпускников Колледжа и размещение информации на сайте.

**4.1.7.** Ведение информационной базы по выпускникам разных лет.

**4.1.8.** Подготовка статистической отчетности по трудоустройству выпускников и временному трудоустройству студентов Колледжа, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

**4.1.9.** Организация ярмарок вакансий, дней карьеры, подготовка презентаций.

**4.1.10.** Поддержание обратной связи с выпускниками Колледжа разных лет. Организация встреч для студентов с выпускниками Колледжа, занимающими ключевые позиции в бизнесе и государственных органах.

**4.1.11.** Проведение анкетирования студентов и выпускников Колледжа для определения индивидуальных предпочтений, их соответствия требованиям работодателей.

**4.1.12.** Осуществление мониторинга работодателей по удовлетворенности качества подготовки выпускников Колледжа.

**4.1.13.** Профессиональное ориентирование выпускников (проведение психологического анализа профессиональной предрасположенности и пригодности выпускников к работе по избранной специальности; предоставление рекомендаций по расширению профессиональных возможностей, повышению конкурентоспособности на рынке труда; корректировка мотивации и др.).

**4.1.14.** Обучение выпускников приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа выпускника и адаптации в современных социально-экономических условиях.

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 5 из 14</p>
--------------------------------------	---	--

**4.1.15.** Разработка и издание методических рекомендаций для студентов и выпускников Колледжа по технологиям поиска работы, взаимодействия с работодателем при трудоустройстве, перспективного планирования своей профессиональной карьеры.

**4.1.16.** Консультирование с привлечением юридического отдела колледжа студентов старших курсов по вопросам перспективного планирования своей профессиональной карьеры, правовой и социальной защиты молодых специалистов.

**4.1.17.** Индивидуальное консультирование студентов и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

**4.1.18.** Взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа.

**4.1.19.** Организация собеседований студентов и выпускников БОУ ОО СПО «ОмКПТ» с работодателями.

**4.1.20.** Взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

**4.1.21.** Организация и проведение совместно с педагогами-психологами, городскими и региональными службами занятости курсов самодиагностики, мастер-классов и тренингов, обучающих методам самопрезентации, эффективного поведения при общении с работодателями.

**4.1.22.** Участие в программах и проектах регионального и городского уровней, ориентированных на содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

**4.2.** По выполнению *задачи реализации программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий «В» и «С»* Центр выполняет следующие функции:

**4.2.1.** Осуществление анализа оборудованных учебных транспортных средств, кадрового состава, закрытой площадки (автодрома), оборудованных учебных кабинетов на соответствие их предъявляемым требованиям.

**4.2.2.** Контроль за сохранностью и своевременной актуализацией материально-технической базы

**4.2.3.** Организация образовательного процесса по программам подготовки водителей транспортных средств категории «В» и «С» в соответствии с примерными программами.

**4.2.4.** Осуществление текущего контроля за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся..

**4.2.5.** Взаимодействие с Госавтоинспекцией по срокам и последовательности выполнения административных процедур (действий), связанных с организацией обучения и проведением экзаменов на право управления транспортным средством.

**4.2.6.** Мониторинг качества подготовки выпускников.

**4.3.** По *реализация программ профессионального обучения* Центр выполняет следующие функции:

**4.3.1.** Взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам организации программ профессионального обучения.

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 6 из 14</p>
--------------------------------------	---	--

4.3.2. Взаимодействие и установление договорных отношений с представителями работодателей по вопросам предоставления образовательных услуг.

4.3.3. Анализ социальных партнёров и определение ареала взаимодействия с ними.

4.3.4. Привлечение дополнительных источников финансирования.

4.3.5. Контроль за сохранностью и своевременной актуализацией материально-технической базы.

4.3.6. Мониторинг образовательной среды и результатов обучения, а так же их последующая коррекция.

4.3.7. Взаимодействие с внешними инспекциями, осуществляющими контроль по направлениям подготовки в Колледже.

## **5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Колледж оказывает платные образовательные услуги при реализации программ профессионального обучения по направлениям подготовки 19000 Транспортные средства; 150000 Металлургия, машиностроение и материалобработка; 27000 Архитектура и строительство; 030000 Гуманитарные науки; 050000 Образование и педагогика; 100000 Сфера обслуживания.

5.2. Обучение ведется на русском языке.

5.3. Колледж обеспечивает заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

5.4. Колледж до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5.5. Колледж доводит до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Колледж самостоятельно осуществляет образовательный процесс, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающегося, применяет к нему меры поощрения и налагает взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Колледжа, а также в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.7. Зачисление (отчисление) в состав обучающихся, допуск к внутренним и внешним экзаменам производится на основании приказ директора колледжа.

5.8. Занятия проводятся согласно утвержденному расписанию занятий. Для контроля успеваемости и посещаемости занятий обучающихся ведется журнал теоретического и практического обучения.

При организации профессионального обучения по профессии 11442 Водитель автомобиля дополнительно ведется журнал учета часов практического вождения, индивидуальные книжки обучающихся по учету часов практического вождения.

5.9. Занятия по отработке навыков вождения проводятся на учебной площадке и учебных маршрутах, согласованных с ГИБДД, согласно графиков.

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 7 из 14</p>
--------------------------------------	---	--

**5.10.** Продолжительность теоретического занятия – 1 академический час, при обучении вождению – 1 астрономический час, включая время на подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.

**5.11.** Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой, которая разрабатывается и утверждается на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) Колледжем.

**5.12.** Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

**5.13.** Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих и служащих.

**5.14.** Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

**5.15.** Квалификационный экзамен на право управления транспортными средствами проводится в соответствии с **Правилами проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений** (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2014г. № 1097).

К сдаче экзаменов допускаются предусмотренные статьей 26 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» лица, достигшие установленного этой статьей возраста, имеющие медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к управлению транспортными средствами и прошедшие в установленном порядке соответствующее профессиональное обучение.

Экзамены проводятся уполномоченными должностными лицами подразделений Госавтоинспекции, на которых в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) возложены служебные обязанности по проведению экзаменов.

<b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b>	<b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b>	<b>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 8 из 14</b>
-------------------------------	--	--

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



## 7. ОБЯЗАННОСТИ И КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

7.1. На должность Менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в не менее 3 лет.

### 7.2. Менеджер должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;



<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 9 из 14</p>
--------------------------------------	---	--

- основы экологии, экономики, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- административное, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **7.3. Менеджер руководит:**

- деятельностью работников Центра, в том числе и привлеченных, по обеспечению и контролю качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов профессиональной подготовки обучающихся, по организации и мониторингу трудоустройства выпускников.

### **7.4. Менеджер обеспечивает работу по:**

- изучению информации по анализу и прогнозированию развития ситуации на рынке труда города Омска;
- по организации ярмарок вакансий, дней карьеры, подготовке презентаций;
- по осуществлению мониторинга работодателей удовлетворенностью качеством подготовки выпускников Колледжа;
- по осуществлению мониторинга трудоустройства и распределения выпускников Колледжа, в соответствии с установленными формами;
- по осуществлению мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа с ограниченными возможностями здоровья, сиротами и опекаемыми;
- по обучению выпускников приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа выпускника и адаптации в современных социально-экономических условиях;

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 10 из 14</p>
--------------------------------------	---	---

- по разработке, изданию и презентации методических пособий для студентов и выпускников Колледжа по технологиям поиска работы, взаимодействию с работодателем при трудоустройстве, перспективном планировании своей профессиональной карьеры;

- по индивидуальному консультированию студентов и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда, правовой и социальной защиты молодых специалистов;

- по приему обучающихся и их родителей (законных представителей) по личным вопросам;

- по взаимодействию и установлению договорных отношений с работодателями, по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;

- по взаимодействию и установлению договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- по анализу оборудованных учебных транспортных средств, кадрового состава, закрытой площадки (автодрома), оборудованных учебных кабинетов на соответствие их предъявляемым требованиям;

- ведению контроля за сохранностью и своевременной актуализацией материально-технической базы Колледжа, при обеспечении образовательного процесса по программам профессионального обучения;

- по взаимодействию с Госавтоинспекцией по срокам и последовательности выполнения административных процедур (действий), связанных с организацией обучения и проведением экзаменов на право управления транспортным средством, а так же с Ростехнадзором и Ростехнадзором по программам профессионального обучения;

- по организации мониторинга качества подготовки выпускников по программам профессионального обучения;

- по привлечению дополнительных источников финансирования.

#### **7.5. Координирует работу:**

- по созданию информационной базы выпускников разных лет;
- по поддержанию обратной связи с выпускниками Колледжа разных лет, организацией встреч для студентов с выпускниками Колледжа, занимающими ключевые позиции в бизнесе и государственных органах;

#### **7.6. Осуществляет контроль:**

- за созданием и пополнением информационной базы Колледжа (базы данных вакансий и резюме) для обеспечения обучающихся и выпускников данными о рынке труда города Омска и Омской области.

- по организации мониторинга карьерного роста выпускников Колледжа и размещение информации на сайте колледжа;

- за подготовкой статистической отчетности по трудоустройству выпускников и временному трудоустройству студентов Колледжа, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, сиротами и опекаемыми;

- за проведением анкетирования студентов и выпускников Колледжа для определения индивидуальных предпочтений, их соответствия требованиям работодателей;

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 11 из 14</p>
--------------------------------------	---	---

- за организацией образовательного процесса по программам подготовки водителей транспортных средств категории «В» и «С» в соответствии с примерными программами;
- за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся по программам профессионального обучения;
- за деятельностью педагогических работников по выполнению требований к результатам и качеству образовательного процесса по программам профессионального обучения;
- за обеспечением образовательного процесса рабочей учебно-программной, учебно-планирующей и отчетной документацией, в соответствии с действующими положениями;
- за соблюдением графиков образовательного процесса;
- за соблюдением требований по охране труда и технике безопасности обучающихся в соответствии с действующим положением;
- за деятельностью работников ЦСТВ, по выполнению ими распоряжений, приказов и действующих положений;
- за своевременной оплатой обучения.

#### **7.7. Принимает участие:**

- в разработке и внедрении программ развития Колледжа, рабочих учебных планов и программ, графиков образовательного процесса;
- в работе педагогического совета колледжа;
- в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
- в подготовке и проведении инструктивных совещаний с педагогическими работниками по вопросам формирования ОПОП с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизацией конечных результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, практического опыта;
- в мероприятиях по профессиональному ориентированию выпускников (проведение психологического анализа профессиональной предрасположенности и пригодности выпускников к работе по избранной специальности; предоставление рекомендаций по расширению профессиональных возможностей, повышению конкурентоспособности на рынке труда; корректировка мотивации и др.);
- в программах и проектах регионального и городского уровней, ориентированных на содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа;
- в подготовке нормативно - правовой, учебно-программной, отчетной, аналитической и другой документации при самообследовании колледжа, прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации, плановых и внеплановых проверок внешних инспекций;
- в посещении учебных занятий педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, согласно утвержденных графиков и проведении их анализа;
- разработке документов по системе менеджмента качества и их апробации в образовательном процессе;

<p><b>БОУ ОО СПО «ОмКПТ»</b></p>	<p><b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о центре содействия трудоустройства выпускников колледжа</b></p>	<p>ПП-СМК-03-05-02-14 Лист 12 из 14</p>
--------------------------------------	---	---

- в проведении культурно-просветительных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

**7.8. Подготавливает:**

- аналитическую информацию о текущей и перспективной потребности в специалистах по направлениям подготовки, осуществляемой Колледжем в регионе, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров;

- заявки для составления сметы расходов на содержание и обновление учебно-материальной базы кабинетов, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебного гаража, закрытой площадки для обучения навыкам управления автомобилем, автодрома для организации внебюджетной деятельности;

- приказы по организации образовательного процесса;

- информационные, аналитические, справочные и иные материалы для своевременного размещения на сайте колледжа;

- отчеты во внешние организации по установленным формам и в установленные сроки.

**7.9. Разрабатывает:**

- годовые и ежемесячные планы работы отделения, а также предоставляет отчеты о их выполнении в установленные сроки.

**7.10. Исполняет:**

- обязанности дежурного администратора в соответствии с действующим положением и графиком дежурства, утвержденного директором Колледжа;

- приказы и устные распоряжения директора, заместителя директора по учебно-производственной работе (приказы и устные распоряжения руководителей других структурных подразделений принимает к исполнению только по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе).

**8. ПРАВА**

**8.1. Менеджер имеет право:**

8.1.1. Представлять интересы Колледжа в сторонних организациях по вопросам, относящимся к образовательной деятельности Колледжа и входящим в компетенцию менеджера.

1.1.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности менеджера.

1.1.2 Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

1.1.3 Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему структур.

1.1.4 Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.