

Главное управление образования и молодёжной политики Алтайского края

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
на Совете академии
протокол № 60
«24» сентября 2015 г.
регистрационный № 1-86
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ААГ»
В.Ф. Косинова
приказ № 01-05/445
«25» сентября 2015 г.

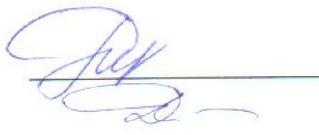


Положение
о службе взаимодействия
с образовательными организациями
высшего образования

Барнаул 2015

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Рожкова Т.А.

Заместитель директора по УМР



Деяева И.Б.

Заместитель директора по ВР



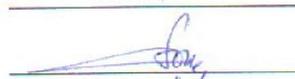
Крапп О.А.

Заместитель директора по УПР



Лобанова Е.С.

Заместитель директора по РО



Пупынин П.А.

Заместитель директора по ДО



Иванютина Л.В.

Юрисконсульт



Кудрявцева Е.В.

I Общие положения

1.1 Служба взаимодействия с образовательными организациями высшего образования (Служба), является структурным подразделением Центра образовательных инноваций краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия).

1.2 Целью деятельности Службы является методическое сопровождение деятельности академии в части взаимодействия с образовательными организациями высшего образования.

1.3 Основные задачи Службы:

– методическое сопровождение процессов разработки и внедрения образовательных программ непрерывного многоуровневого образования, обеспечивающих возможность их адаптации под изменяющиеся условия рынка труда и потребности реального сектора экономики края;

– осуществление взаимодействия по эффективному использованию материально-технической базы профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования для удовлетворения потребностей образовательного процесса научно-производственной направленности;

– инициирование проведения совместных исследований, создания и реализации перспективных проектов и программ в сферах образовательной и научной деятельности;

– привлечение профессорско-преподавательских кадров образовательных организаций высшего образования для оказания образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, руководства учебно-исследовательскими проектами, а также для проведения других мероприятий научной направленности в рамках учебного процесса;

– содействие внедрению инновационных технологий в учебный процесс;

– осуществление совместной профориентационной деятельности;

– расширение общего и профессионального кругозора обучающихся академии с использованием потенциала педагогических кадров и студентов образовательных организаций высшего образования;

– разработка новых направлений в части взаимодействия академии и образовательных организаций высшего образования.

1.4 Основными направлениями деятельности Службы академии являются:

– образовательная деятельность (совместное использование оборудования для занятий или практики; проведение занятий, практики для студентов; прохождение или проведение стажировок и курсов повышения квалификации преподавателями; маркетинговые исследования рынка труда; реализация программ дополнительного образования; применение информационно-коммуникационных технологий; содействие трудоустройству; проведение семинаров, распространение опыта, «круглый стол»; разработка документации и пособий; международная деятельность).

– научно-исследовательская деятельность (проведение научных исследований с использованием оборудования; работа совместных временных творческих коллективов; руководство исследовательскими работами; проведение и участие в конференциях).

– инновационная деятельность (разработка и реализация совместных инновационных проектов; организация и участие в фестивалях науки, выставках

результатов инновационной деятельности).

– социально-культурная деятельность (организация и участие в совместных мероприятиях: творческих, воспитательных, волонтерских, туристических и других).

1.5 Служба академии выполняет следующие функции:

– планирование (перспективное и текущее планирование деятельности; определение основных направлений совместной деятельности академии и образовательных организаций высшего образования);

– организационная (организация, проведение мероприятий различного уровня в соответствии с планами мероприятий в рамках договоров между академией и образовательными организациями высшего образования, а также участие в выставках, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, «круглых столах»);

– координационная (организация и координация взаимодействия педагогического коллектива и обучающихся академии с педагогическими коллективами и студентами образовательных организаций высшего образования);

– информационная (информирование структурных подразделений, обучающихся академии и студентов образовательных организаций высшего образования о планируемых и проводимых мероприятиях);

– аналитическая (подготовка оперативных и статистических отчётов по деятельности Службы; выделение проблем, требующих решения; обобщение передового педагогического опыта; анализ эффективности реализации инновационного опыта; анализ результативности работы Службы);

– контролирующая (контроль реализации планов мероприятий в рамках договоров между академией и образовательными организациями высшего образования; оформление методических материалов в соответствии с установленными требованиями).

1.6 Положение о Службе разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Устава КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утверждённого приказом Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края от 21.06.2015 года № 1163;

– Концепции развития КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на период с 2014 по 2017 годы, утверждённой Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края от 22.06.2014 года;

– Положения о Центре образовательных инноваций, утверждённого приказом директора Академии от 25.09.2015 года № 01-05/45, регистрационный № I-48;

– Положения о студенческом научном обществе, утверждённого приказом директора Академии от 25.09.2015 года № 01-05/45, регистрационный № II-12;

– Положения об исследовательской работе студентов, утверждённого приказом директора Академии от 25.09.2015 года № 01-05/45, регистрационный № II-71;

– Положения о временном коллективе, утверждённого приказом директора Академии от 10.09.2014 года № 01-05/52, регистрационный № II-32.

1.7 Настоящее Положение определяет статус, условия организации деятельности Службы. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Руководитель Службы имеет право:

- представлять работу Службы на Методическом совете;
- запрашивать у структурных подразделений академии необходимую для работы информацию;
- вносить предложения заведующему Центром образовательных инноваций об изменениях в структуре, функциях и составе Службы, о мерах, направленных на улучшение деятельности, о поощрении и привлечению виновных к ответственности за невыполнение функциональных обязанностей.

2.2 Методист Службы имеет право:

- принимать участие во всех внутриучрежденческих совещаниях по вопросам исследовательской и инновационной деятельности образовательной организации;
- вносить предложения заведующему Центром образовательных инноваций предложения по совершенствованию деятельности Службы;
- знакомиться в установленном порядке с деятельностью предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр) с целью анализа их работы и оказания им практической помощи;
- привлекать административно-педагогических работников академии и образовательных организаций высшего образования к участию в работе временных творческих коллективов;
- проводить совещания, семинары по вопросам исследовательской и инновационной деятельности, выдвигать учебные материалы академии для участия в конкурсах;
- получать в установленном порядке от структурных подразделений академии сведения, необходимые для исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- участвовать в процедурах оценки качества образования в академии.

2.3 Обязанности руководителя Службы:

- планировать и осуществлять оперативное руководство и организовывать продуктивное взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями академии и образовательными организациями высшего образования;
- обеспечивать выполнение Службой в установленные сроки запланированных мероприятий;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы.

2.4 Методист Службы обязан:

- выполнять возложенные на него поручения по реализации основных направлений работы;
- содействовать расширению границ взаимодействия академии с образовательными организациями высшего образования;
- оказывать поддержку педагогическим кадрам и обучающимся академии, желающим и непосредственно принимающим участие в мероприятиях в рамках договоров между академией и образовательными организациями высшего образования;
- способствовать увеличению числа участников процесса взаимодействия образовательных организаций различных уровней образования.

2.5 Служба несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на неё функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.6 На руководителя Службы возлагается ответственность за организацию деятельности Службы по выполнению возложенных на нее задач и функций.

III Состав и структура Службы

3.1 Служба является структурным подразделением Центра образовательных инноваций.

3.2 Служба осуществляет координацию взаимодействия педагогического коллектива и обучающихся академии с педагогическими коллективами и студентами образовательных организаций высшего образования, подчиняется по функциональным обязанностям заведующему центром образовательных инноваций, контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.

3.3 Структура Службы определяется приказом директора академии и включает в себя: студенческое научное общество, региональную инновационную площадку.

Заведующий Центром образовательных инноваций осуществляет непосредственное руководство деятельностью Службы.

3.4 Состав Службы:

– методист,

– временные коллективы педагогических работников академии и образовательных организаций высшего образования.

3.5 Функции сотрудников Службы:

– методист Службы координирует и организует работу Службы; обеспечивает выполнение основных задач и функций Службы; осуществляет контроль выполнения совместных планов мероприятий академии и образовательных организаций высшего образования; вносит предложения заведующему Центром образовательных инноваций о структуре Службы в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий;

– временные коллективы педагогических работников академии и образовательных организаций высшего образования участвуют в вопросах методического сопровождения процесса разработки учебно-нормативной документации в рамках создания образовательных программ непрерывного многоуровневого образования.

IV Организация работы Службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Центра образовательных инноваций и настоящим Положением.

4.2 План работы Службы рассматривается на Педагогическом совете, утверждается директором академии.

4.3 Основные формы работы Службы представлены в п. 1.4 настоящего Положения.

4.4 Служба отчитывается о своей деятельности перед заведующим Центром образовательных организаций и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5 Для достижения цели, решения поставленных задач, выполнения функций и реализации прав Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- образовательными организациями высшего образования по направлениям, указанным в договорах;
- с Советами структурных подразделений академии и профессиональными Школами, клубами академии;
- с информационно-обучающим отделом (обеспечение технической поддержки мероприятий, проводимых в академии в соответствии с планом мероприятий, подготовка материалов и освещение мероприятий Службы в средствах массовой информации, средствами информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- редакционно-издательской службой (издание материалов, обобщающих опыт деятельности Службы);
- предметно-цикловыми комиссиями, предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами) (вовлечение обучающихся и педагогических кадров в мероприятия Службы);
- библиотечно-информационным отделом (консультационная помощь по вопросам поиска информации и оформления материалов);
- отделом профориентационно-методической работы (доведение до сведения общественности через печатные и электронные СМИ информации об организации деятельности Службы);
- структурными подразделениями инновационного образовательно-производственного комплекса (определение направлений исследовательских работ, организация прохождения практики для студентов образовательных организаций высшего образования в учебной имитационной фирме, обучение в многофункциональном центре прикладных квалификаций);
- другими структурными подразделениями академии;
- сторонними организациями и учреждениями.

V Делопроизводство

5.1 Документация Службы включает:

- Положение о Службе;
- договоры между академией и образовательными организациями высшего образования;
- планы совместных мероприятий академии и образовательных организаций высшего образования;
- отчет о работе Службы;
- повестки, протоколы заседаний Службы академии и представителей образовательных организаций высшего образования;
- материалы конференций, конкурсов и других мероприятий.

ЛИСТ РАССЫЛКИ:

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	29.10.2015			Юрисконсульт Кудрявцева Е.В.
2	29.10.15		Информационно-обучающий отдел, Библиотечно-информационный отдел, ПЦК (кафедра) иностранных языков, ПЦК (кафедра) туризма и гостеприимства, ПЦК (кафедра) психологии, ПЦК (кафедра) ресторанного бизнеса, ПЦК товароведения и предпринимательства, ПЦК информационных технологий, ПЦК социогуманитарных дисциплин, ПЦК физической культуры, ПЦК индустрии питания, ПЦК торговли, ПЦК естествознания, ПЦК дизайна и рекламы, ПЦК индустрии красоты	Заместитель директора по УР Рожкова Т.А.
3	29.10.15		Отдел практики	Зам. директора по УПР Лобанова Е.С.
4	29.10.15		Отдел по воспитательной работе, Социально-психологический отдел	Зам. директора по ВР Крапп О.А.
5	29.10.2015		Редакционно-издательская служба, Методический сектор, Центр образовательных инноваций	Зам. директора по УМР Деяева И.Б.
6	29.10.2015		Отдел профориентационно-методической работы	Заместитель директора по РО Пупынин П.А.