

ПРОТОКОЛ

25 октября 2021 г.

№ 2

заседания Совета Архангельского педагогического колледжа

Председатель – Л.А.Перова

Секретарь – Ю.В.Федорова

Присутствовали:

Перова Л.А., Курносова М.А., Князева Л.А., Спехина Ю.А., Фёдорова Ю.В., Жукова Е.П., Горохова Л.С., Исаченко И.А., Квашнинов А.И., Румянцева Н.Ю., Хвиузова Мария (17 (9)), Белоглазова Дарина (ЗИ), Беляева Алина (14), Урбанайт Диана (12 (9)), Ченчик Юлия 34(9)), Архипова Валерия (21 (9)).

Приглашены:

Григорьева Т.С., Сухондяевская Е.С., Донченко Е.А., Митрофанова Н.В., Овчинникова Е.Ф., Абакумова Е.А., Морозова О.Н., Вальнева С.А., Пряхина Т.А., Пускозеров А.Н., Чухно Ю.К., Клычкова И.Н., Салманова Т.Л., Мальцева Н.М., Герасимова О.Н.,

Повестка:

1. Награждение сотрудников колледжа – Спехина Ю.А.
2. О награждении сотрудников колледжа – Спехина Ю.А.
3. Актуализация Положения о курсовой работе – Князева Л.А.
4. Актуализация Положения об апелляционной комиссии – Князева Л.А.
5. Актуализация Положение о СМК – Спехина Ю.А.
6. Изменения в Положение об именной стипендии Веры Алексеевны Родиной – Сухондяевская Е.С.
7. Номенклатура дел на 2022 – Чивиксина Г.Н.

1. Слушали:

Спехину Юлию Анатольевну, которая вручила благодарственные письма и Почетные грамоты Министерства образования Архангельской области сотрудникам и преподавателям колледжа.

2. Слушали:

Спехину Юлию Анатольевну о выдвижении кандидатуры на награду Почетная грамота Президента Российской Федерации представлена кандидатура Перовой Людмилы Алексеевны (характеристику зачитала Ульянова Н.Ю.)

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

Постановили:

Утвердить кандидатуру Перовой Л.А. на награду Почетная грамота Президента Российской Федерации.

3. Слушали:

Князева Лариса Александровна представила изменения в Положение о курсовой работе.

В ходе обсуждения были внесены изменения в п.5.1 и 5.2.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно

Постановили:

П.У читать в следующей редакции:

V. Защита курсовой работы (проекта)

5.1. Защита курсовых работ (проектов) может проводиться на учебных занятиях, в ходе консультаций или на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, по которому была выполнена. Для процедуры защиты курсовой работы создается комиссия из числа преподавателей. Организационные вопросы защиты осуществляет заведующий кафедрой или председатель ПЦК.

5.2. Защита курсового проекта обязательна.

5.3. На защите курсовой работы (проекта) обучающийся должен быть готов к краткому изложению основного материала, результатов исследования; к собеседованию по отдельным, ключевым моментам работы, к ответу на дополнительные и уточняющие вопросы.

4. Слушали:

Князева Лариса Александровна представила актуализированное Положение об апелляционной комиссии.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно

Постановили:

Утвердить актуализированное Положение об апелляционной комиссии (Приложение 1)

5. Слушали:

Спехину Юлию Анатольевну. Для актуализации были представлены следующие положения:

5.1 Документированная процедура системы качества. Руководство по качеству.

П.4.2 читать в следующей редакции «4.2. Процессы и виды деятельности в СК Архангельского педагогического колледжа»

В системе качества Архангельского педагогического колледжа применяются следующие формы управления деятельностью:

- организационно-распорядительная деятельность;
- функциональная деятельность;
- процессная деятельность.

Изменение внешней или внутренней среды колледжа влечет изменение требований заинтересованных сторон Архангельского педагогического колледжа, состава процессов системы качества, а также требований к входам и выходам процессов.

Состав процессов системы качества на текущий период определяется на основании:

- текущих измерений требований потребителей;
- Стратегии и Политики в области качества;
- целей, определенных по направлениям Стратегии и Политики в области качества.

Формирование Политики и целей Архангельского педагогического колледжа в области качества описано в разделах 5.3 и 5.4.1.

При развертывании Стратегии, определении целей в области качества и процессов для их реализации используются соответствующие инструменты стратегического менеджмента и менеджмента качества.

Реестр процессов и видов деятельности системы качества Архангельского педагогического колледжа приведен в таблице 4.1. Взаимодействие процессов системы качества отражено схемой, приведенной в **Приложение Б**.

Описание основных и обеспечивающих процессов системы менеджмента качества Архангельского педагогического колледжа приведено в разделах 6 и 7.

Таблица 4.1 – Реестр процессов и видов деятельности Архангельского педагогического колледжа

№	Наименование процесса	Руководитель процесса
1.	<i>Процессы управления</i>	
1.1.	Планирование деятельности	Директор колледжа
1.2.	Анализ со стороны руководства	Директор колледжа
2.	<i>Основные процессы</i>	
2.1.	Маркетинг, профориентация, трудоустройство	Заместитель директора по УПР
2.2.	Прием абитуриентов	Заместитель директора по УПР
2.3.	Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ	Заместитель директора по учебной работе
2.4.	Реализация основных профессиональных образовательных программ	Заместитель директора по учебной работе
2.5.	Проектирование и реализация программ дополнительного профессионального образования	Заместитель директора по учебной работе
2.6.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся	Заместитель директора по учебной работе
2.7.	Организация практики обучающихся	Заместитель директора по УПР
2.8.	Учебно-методическая и инновационная деятельность	Руководитель по инновационному и методическому развитию
2.9.	Воспитательная и внеурочная деятельность со студентами	Начальник управления воспитательной работы и социальной защиты

2.10.	Организация деятельности отделений	Заведующие отделениями
3.	Вспомогательные процессы	
3.1.	Библиотечное и информационное обслуживание	Заведующий библиотекой
3.2.	Управление персоналом	Специалист по кадрам
3.3.	Управление информационной средой	Инженер-электроник
3.4.	Закупки и взаимодействие с поставщиками	Заместитель директора по АХР
3.5.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Специалист по охране труда
3.6.	Социальная поддержка обучающихся	Начальник управления воспитательной работы и социальной защиты
3.7.	Управление инфраструктурой	Заместитель директора по АХР
4.	Измерение, анализ и улучшение в рамках основных и вспомогательных процессов	
4.1.	Управление документацией	Руководители процессов
4.2.	Управление записями	
4.3.	Управление несоответствиями	
4.4.	Внутренний аудит	
4.5.	Корректирующие и предупреждающие действия	
4.6.	Информирование общества	

Сведения об ответственности и деятельности руководства в системе качества Архангельского педагогического колледжа приведены в разделе 5 «Деятельность руководства».

Сведения о процессах системы качества Архангельского педагогического колледжа приведены в следующих разделах:

- раздел 6 «Менеджмент основных процессов системы менеджмента качества Архангельского педагогического колледжа»;

- раздел 7 «Менеджмент ресурсов и обеспечивающие процессы системы качества Архангельского педагогического колледжа».

Деятельность по измерению, анализу и улучшению является составной частью реестра процессов системы качества Архангельского педагогического колледжа и описана в разделе 8 «Деятельность Архангельского педагогического колледжа по измерению, анализу и улучшению».

5.2 Документированная процедура система качества. Управление документацией.

П. 4.6.3 читать в следующей редакции:

4.6.3.В колледже определены следующие виды внесения изменений во внутренние нормативные документы:

«Полная замена документа на новую редакцию. Документовед регистрирует новую редакцию документа в журнале регистрации нормативных документов. На оригинале отмененного документа документовед делает отметку «Архивный документ». Изъятые редакции оригиналов внутренних нормативных документов хранятся в течение 3-х лет с момента изъятия. По истечении срока хранения руководитель по инновационному и методическому развитию определяет необходимость дальнейшего хранения оригинала документа, либо принимает решение о списании и уничтожении документа с оформлением соответствующего акта списания. Руководители структурных подразделений обеспечивают и контролируют изъятие распечатанных ранее копий недействующих внутренних нормативных документов на своем рабочем месте и рабочих местах исполнителей самостоятельно.

- **Актуализация документа.** Проверка актуальности (актуализация) внутренних нормативных документов проводится с целью удостовериться, что документ продолжает соответствовать тем нормативным документам, на основании которых он был разработан, внутренним требованиям, а также установленным требованиям потребителей и других заинтересованных сторон. В отношении нормативных документов внешнего происхождения проводится проверка на предмет того, что они действующие и в них внесены все официально изданные изменения и дополнения. Актуализация документов также включает в себя проверку их физического состояния. Периодичность актуализации внутренних нормативных документов – не менее 1 раза в год (сентябрь). Актуализация проводится на основании официальных источников и анализа функционирования процессов. Факт проведения актуализации документа подтверждается и закрепляется приказом директора. Актуализация внутренних нормативных документов заключается в проверке документа на приемлемость его требований и норм для организации на момент проверки. Анализ приемлемости требований и норм внутренних нормативных документов, регламентирующих те или иные процессы или виды деятельности колледжа, проводится руководителем соответствующего подразделения в конце учебного года. На основе проведенного анализа каждый руководитель планирует коррекцию внутренних нормативных документов. В начале каждого учебного года после проведения общего анализа со стороны руководства издается приказ о действующих в текущем учебном году внутренних нормативных документов. В годовом плане работы колледжа ежегодно формируется и утверждается директором план мероприятий по коррекции и разработке новых внутренних нормативных документов колледжа на текущий учебный год. Координацию и контроль выполнения плана мероприятий по коррекции и разработке новых внутренних нормативных документов обеспечивает руководитель по инновационному и методическому развитию».

П. 4.8.1 читать в следующей редакции:

«4.8.1. К организационным документам колледжа относятся:

Устав ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»; штатное расписание Архангельского педагогического колледжа; матрица полномочий и ответственности; правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях:

Положение об учебном управлении

Положение об учебно-производственном управлении

Положение об административно-хозяйственном отделе

Положение об информационно-техническом центре

Положение об отделе воспитательной работы и социальной защиты

Положение о методическом центре

Положение о бухгалтерии

Положение об отделе дополнительного профессионального образования

Положение об учебном кабинете, учебно-производственной мастерской

Положение о кафедре

Положение о предметно-цикловой комиссии

Положение о библиотеке

Положение о музее истории колледжа

Положение об СЦК

Положение о Совете ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Положение о педагогическом совете».

П. 4.9.2 читать в следующей редакции:

«4.9.2 В колледже определены следующие процессы:

Основные процессы:

Маркетинг

Прием абитуриентов

Разработка рабочих учебных планов по профессиям и специальностям

Реализация основных профессиональных образовательных программ
Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования
Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся
Организация производственной практики обучающихся
Организация деятельности отделений колледжа
Учебно-методическая и инновационная деятельность
Воспитательная и внеурочная деятельность со студентами
Содействие в трудоустройстве выпускников

Вспомогательные процессы:

Библиотечное и информационное обслуживание
Управление персоналом
Управление информационной средой
Бухгалтерско-финансовое обеспечение
Закупки и взаимодействие с поставщиками
Обеспечение безопасности жизнедеятельности
Социальная поддержка обучающихся”

5.3 Документированная процедура управления качеством. Управление несоответствиями

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

Постановили:

Утвердить актуализированные Положения.

6. Слушали:

Сухондяевскую Е.С., которая представила изменения в Положении об именной стипендии имени Веры Алексеевны Родиной.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

Постановили:

Принять новую редакцию Положения (Приложение 2)

7. Слушали:

Чивиксину Г.Н., которая представила номенклатуру дел на 2022 год.

Постановили:

информацию принять к сведению.

Председатель

Перова Л.А.

Секретарь

Федорова Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об апелляционной комиссии, действующей во время вступительных испытаний в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения апелляций во время вступительных испытаний в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения прав участников вступительных испытаний, объективного оценивания уровня их подготовки в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в сети Интернет.

1.4 Настоящее Положение разработано на основе нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

II. Описание видов деятельности

2.1. Состав апелляционной комиссии, полномочия ее членов

2.1.1 Состав апелляционной комиссии утверждает директор колледжа, являющийся председателем приемной комиссии. Руководство апелляционной комиссией осуществляет заместитель директора колледжа, назначенный приказом директора. В состав апелляционной комиссии входят работники колледжа, не участвовавшие в проведении вступительных испытаний в текущем году. Количество членов апелляционной комиссии не должно быть менее 4-х человек.

2.1.2. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций могут включаться в качестве независимых экспертов представители Министерства образования и науки Архангельской области, также представители работодателей.

2.1.3. Секретарь апелляционной комиссии не является ее членом. К полномочиям секретаря относится оформление протоколов заседания апелляционной комиссии, ведение документов учета проведения заседаний и вынесенных решений апелляционной комиссии.

2.1.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции членами комиссии проверяется только

правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

2.2. Правила подачи и рассмотрения апелляций

2.2.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Письменное заявление оформляется согласно Приложению 1.

2.2.2. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций с 9:00 до 16:00.

Приемная комиссия в день обращения обеспечивает ознакомление поступающего с результатами (оценка за вступительное испытание).

2.2.3. Рассмотрение апелляций апелляционной комиссией проводится не позднее следующего дня после дня подачи апелляции и ознакомления поступающего с результатами, полученными в ходе вступительных испытаний. Секретарь приемной комиссии предоставляет в апелляционную комиссию оценочные ведомости, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении всех требований к проведению вступительного испытания.

2.2.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.2.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

2.2.6. Повторная процедура апелляция для поступающих лиц, не явившихся на первое заседание в указанный срок, не назначается и не проводится

2.3. Порядок вынесения решений апелляционной комиссии

2.3.1. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией выносится решение об оценке, выставленной экзаменационной комиссией по вступительному испытанию:

- оставить оценку без изменений;
- отменить решение экзаменационной комиссии, по результатам вступительного испытания выставить оценку ниже или выше поставленной экзаменационной комиссией.

2.3.2. Среди членов апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. При возникновении разногласий решающим голосом обладает председатель апелляционной комиссии.

2.3.3. Решение заносится в протокол, оформляемый согласно Приложению 2.

2.3.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под подпись.

2.4. Порядок хранения протоколов заседаний апелляционной комиссии

2.4.1. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, заключениями председателей экзаменационных комиссий о соблюдении требований к процедуре проведения вступительных испытаний сшиваются и передаются в приемную комиссию.

2.4.2. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии в течение 1 календарного года.

III. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами».

IV. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами»

V. Приложения.

Приложение 2

Положение об именной стипендии имени Веры Алексеевны Родиной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты именной стипендии имени Веры Алексеевны Родиной Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее «Колледж»).

1.2. Настоящая стипендия устанавливается в память о Вере Алексеевне Родиной – преподавателе колледжа с 1942 по 1971 год, человеку, имевшем «огромное желание жить и быть полезной людям»¹.

1.3. Именная стипендия имени Веры Алексеевны Родиной (далее стипендия) является разовой денежной выплатой и назначается студентам, обучающимся по очной форме обучения.

1.4. Стипендия назначается студентам:

А) показывающим пример образцового отношения к учёбе (учатся на хорошо и отлично) и имеющим отличные результаты по:

1) общеобразовательным дисциплинам («История», «Обществознание»), изученным во время обучения в колледже (на базе основного общего образования);

2) общепрофессиональным дисциплинам («Правовое обеспечение профессиональной деятельности»), изученным во время обучения в колледже (на базе среднего общего образования);

3) профессиональным модулям (МДК 01.09 Теория и методика обществознания ПМ 01 Преподавание по программам НОО), изученным во время обучения в колледже (для специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах»);

Б) имеющим знания о жизни и деятельности В.А. Родиной;

В) популяризирующим сведения о В.А. Родиной и других педагогов-ветеранов среди обучающихся колледжа и иных образовательных организаций с целью развития интереса к истории Архангельского педагогического колледжа.

Г) достигшим значительных успехов в общественной работе, активно участвующих в социально значимых проектах, учебно-исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах (в том числе, профессионального мастерства), спортивных соревнованиях.

II. Порядок назначения и выплаты стипендии

2.1. Стипендия назначается студентам, утвержденным на заседании Совета Колледжа.

2.2. К процедуре утверждения на заседании Совета Колледжа допускаются кандидатуры студентов, выдвинутых от групп отделений колледжа.

2.3. Утверждение проводится на основании характеристик, составленных руководителями студенческих групп; личного выступления; представления кандидатами материалов портфолио, подтверждающего наличие достижений; среднего балла достижений (см. пункты 2.4 -2.5 настоящего Положения).

2.4. Показатели достижений претендентов определяются в балльной системе (Приложение №1). Руководитель студента, претендующего на именную стипендию, подсчитывает средний балл своего кандидата на стипендию и предоставляет результаты рецензенту (рецензентам) не позднее, чем за две недели до заседания Совета колледжа, на котором утверждаются кандидатуры на именную стипендию имени В.А.Родиной.

2.5. Результаты подсчитанных баллов, их подтверждение анализирует рецензент (один или два человека у одного кандидата) из числа членов Советов колледжа. Персональный состав рецензентов предлагается административным советом и утверждается директором колледжа.

2.6. Процедура представления портфолио на заседание Совета Колледжа также оценивается в баллах членами комиссии и дополняет предварительные результаты.

2.7. Члены Совета Колледжа в праве принять участие в обсуждении, задать вопросы кандидатам на стипендию, в том числе, на знание жизни и деятельности В.А.Родиной, высказать свое личное мнение. Члены комиссии на именную стипендию учитывают ответы претендентов при подсчете баллов в п.п.2 и 9 Приложения №1.

2.8. В случае получения одинакового количества баллов несколькими кандидатами на стипендию, проводится процедура закрытого голосования членами Совета Колледжа.

2.9. По итогам голосования выбирается 2 кандидатуры студентов.

2.10. Предложенные Советом колледжа кандидатуры утверждаются учредителем стипендии.

2.11. Выплата стипендии производится один раз в течение учебного года.

2.12. Все расходы на выплату стипендии производятся из Стипендиального фонда, формируемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации из средств, полученных от пожертвований.

2.13. Размер стипендии на текущий учебный год устанавливается жертвователем.

2.14. Процедура перечисления денег определяется договором пожертвования.

2.15. Научные руководители кандидатов на именную стипендию получают от колледжа доплаты в размере до 5 тысяч рублей в зависимости от результатов. Размер доплаты определяется на комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам колледжа.

2.16. Данное Положение является Приложением к договору о пожертвовании.

III. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

IV. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

Приложение №1 к Положению об именной стипендии имени Веры Алексеевны Родиной

ФИО претендента на стипендию

ФИО руководителя студента, проверяющего портфолио претендента _____

ФИО рецензента(ов) _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учебные результаты на основании п.1.4.А Положения (до 5 баллов)	Знания о жизни и деятельности В.А.Родиной на основании п.1.4.Б Положения (до 5 баллов) (заполняется на заседании Совета колледжа)	Популяризация сведений о В.А.Родиной на основании п.1.4.В Положения (до 5 баллов)	Результаты общественной работы на основании п.1.4.Г Положения (до 5 баллов)	Участие в социально-значимых проектах на основании п.1.4.Г Положения (до 5 баллов)	Участие в учебно-исследовательской работе на основании п.1.4.Г Положения (до 5 баллов)	Участие в олимпиадах различного уровня на основании п.1.4.Г Положения (до 5 баллов)	Участие в конкурсах различного уровня на основании п.1.4.Г Положения (до 5 баллов)	Процедура выступления и представления портфолио (до 5 баллов) (заполняется на заседании Совета колледжа)
Итог основных баллов по пп.1-9								
Дополнительные баллы по п.п.3 -8 за:-								
I.Разнообразие тематики мероприятий, форм и видов деятельности (до 2 баллов)								
-	-							-
II.Система работы (до 2 баллов)								
-	-							-
III.Количественные показатели (до 2 баллов)								
-	-							-
Итог дополнительных баллов по показателям п.п.1-9								
Общий итог в баллах								
Средний балл всех членов комиссии								

