	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-1.3-09	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ "РМК"

В.М. Андреев

2021 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА


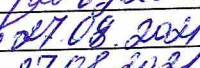

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»


ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП- 1.3-09

ВЕРСИЯ 1.0.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 1.09.2021


Улан-Удэ, 2021 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	< Руководитель методического отдела >	Аюшеева Т.С. / 	26.09.2021
Проверил	< Заместитель директора по учебной работе >	Перфильева И.А. / 	27.08.2021
Согласовал	< Заместитель директора по производственной работе >	Бондарчук Н.Г. / 	27.08.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-1.3 – 09

Содержание документа

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи отделения.....	3
3	Руководство и организация работы.....	3
4	Обязанности заведующего отделением.....	4
5	Права заведующего отделением.....	5
6	Взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа.....	5
7	Ответственность.....	5
8	Нормативные документы.....	6
9	Приложения.....	6
10	Лист регистрации изменений.....	6

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-1.3 – 09

1. Общие положения.

- 1.1. Отделение является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж».
- 1.2. Отделения колледжа создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.
- 1.3. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.
- 1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа.

2. Основные задачи отделения

- 2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов воспитания, приобретения необходимых умений и опыта практической деятельности.
- 2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
- 2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально - психологического климата в учебных группах отделения.
- 2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.
- 2.5. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.


3. Руководство и организация работы

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, действующий в соответствии с Уставом Колледжа, должностными инструкциями, назначенный директором.

На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной, учебно-производственной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 6
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-1.3 – 09


- осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости;
- организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении;
- осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 50 посещений за уч. год);
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- участие в работе тарификационной комиссии по определению педагогической нагрузки педагогических работников;
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний;
- участие в подготовке и проведении культурно – массовых мероприятиях колледжа, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- организация медицинских осмотров студентов на отделении;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

В обязанности заведующего отделением входит:

- 4.1.Посещение учебных занятий с целью контроля качества образовательного процесса на отделении
- 4.2. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
- 4.3. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.4.Участие в работе по разработке учебных планов и программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения, согласование рабочей учебно-методической документации.
- 4.5. Качественное ведение документации: план учебно-воспитательной работы отделения, план Совета отделения, графики учебного процесса по закрепленным группам; своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетности по направлениям работы.
- 4.6.Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных и курсовых работ, руководителей дипломных и курсовых работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
- 4.7.Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.8. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей обучающихся.
- 4.9.Оформление студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.
- 4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, контроль ведения журналов закрепленных за отделением групп.
- 4.11.Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов (учебная часть, воспитательный отдел, АХЧ и др)

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 6
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-1.3 – 09

4.12. Контроль оплаты за обучение.

4.13. Предоставление информации для обновления сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать все теоретические, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи отчетности по учёту успеваемости и посещаемости учебных групп.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5.5. Выносить на рассмотрение педсовета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим отделом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

6.4. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

6.5. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6.6. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.


6.7. Отделение колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа (АХЧ, комендант учебного корпуса, столовая и др) по решению оперативных вопросов при необходимости.

7. Ответственность

Заведующий отделением колледжа несет ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 6
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Ответственность и полномочия
	Положение об отделении ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-1.3 – 09

сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7.5. За своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт организации;

7.6. За нарушение им норм педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа.

8. Нормативные документы

Устав ГАПОУ РБ «РМК»

9. Приложения

Приложений нет

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 6
-------------	--	-------------------------	-------------