	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 литературы 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					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908433

Владелец Андреев Виталий Михайлович

Действителен с 11.10.2024 по 11.10.2025