

ГБОУ СПО «ОГК»	«Положение об отделении»	Стр 1 из 7
	ОГК- псп- 115-13	Версия № 02



Директор ГБОУ СПО «ОГК»
Л.В. Елагина
12 сентября 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

ОГК- псп- 115-13

Версия 02

Дата введения: «12» сентября 2013 г.

Оренбург, 2013 г.

ГБОУ СПО «ОГК»	«Положение об отделении»	Стр 2 из 7
	ОГК- ПСП- 115-13	Версия № 02

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение об отделении является основным внутренним документом, определяющим

- статус, основные цели, задачи и функции отделения;
- конкретную трудовую функцию заведующего отделением.

1.2 Отделение является структурным подразделением колледжа входит в состав учебной части, подчиняется заведующему отделением.

1.3 Основной целью отделения является организация образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемым на отделении.

1.5 Персонал отделения в своей деятельности руководствуется:

- действующим российским законодательством;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- МС ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества. Требования;

- трудовыми договорами работников с Колледжем;

- Уставом ГБОУ СПО «ОГК»;

- правилами внутреннего распорядка;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты;

- настоящим Положением.

1.6 Структуру и штатную численность отделения утверждает директор по представлению заместителя директора по учебной работе.

Штатные должности:

- заведующий отделением;

- преподаватель;

- мастер производственного обучения;

- лаборант.

Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

1.7 Положение определяет конкретные трудовые функции заведующего отделением.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Преподаватель - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и

ГБОУ СПО «ОГК»	«Положение об отделении»	Стр 3 из 7
	ОГК- ПСП-115-13	Версия № 02

выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Сокращения

- СМК - система менеджмента качества;
- СПО - среднее профессиональное образование;
- УР - учебная работа;
- УЧ - учебная часть;
- ЗО - заведующий отделением;
- ТБ - техника безопасности;
- ПО - производственное обучение.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Формирование, организация осуществления и контроль выполнения плана отделения на учебный год.
- 3.2. Организация разработки и внедрения документации, обеспечивающей реализацию образовательного процесса на отделении.
- 3.3. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса на отделении.
- 3.4. Осуществление мониторинга качества образовательного процесса на отделении.

4. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач заведующий отделением выполняет следующие функции:

- 4.1. непосредственно руководит учебной и воспитательной работой на отделении через социальных педагогов, преподавателей, педагогов-психологов, кураторов (классных руководителей, мастеров производственного обучения);
- 4.2. осуществляет контроль за образовательным процессом обучающихся, исполнением учебных занятий в соответствии с расписанием;
- 4.3. организует контроль успеваемости обучающихся, выявляет и устраняет причины, мешающие образовательному процессу на отделении;
- 4.4. осуществляет контроль за проведением экзаменов, зачетов, готовит проекты приказов о допуске студентов к прохождению промежуточной аттестации, сдаче государственных экзаменов или к защите выпускных квалифицированных работ, о переводе обучающихся с курса на курс, отчислении;
- 4.5. работает над перспективой развития отделения;
- 4.6. доводит до сведения студентов и преподавателей отделения руководящие нормативные документы;
- 4.7. участвует в работе стипендиальной комиссии;
- 4.8. готовит ежегодные отчеты о результативности и эффективности функционирования отделения.

ГБОУ СПО «ОГК»	«Положение об отделении»	Стр 4 из 7
	ОГК-ПСП-115-13	Версия № 02

5. ПРАВА

- ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении и наказании обучающихся, преподавателей и других работников отделения;
- вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива колледжа;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, кафедр, Совета колледжа, аттестационных комиссий;
- посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением и другие работники отделения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед отделением задач;
- работу с документами и их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора и заместителей директора;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- соответствие нормативно-правовым требованиям издаваемой отделением, и подписываемой директором, документации;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;

ГБОУ СПО «ОГК»	«Положение об отделении»	Стр 5 из 7
	ОГК-ПСП-115-13	Версия № 02

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1	Входящая документация			
1.1	Приказы	Директор Учебная часть	В течение года	Бумажный носитель
1.2	Письма, распоряжения	Директор Учебная часть	В течение года	Бумажный (электронный) носитель
1.3	Служебные записки	Учебная часть	По необходимости	Бумажный носитель
2	Исходящая документация			
2.1	Отчет о выполнении плана работы отделения	Учебная часть	По запросу (ежегодно)	Бумажный (электронный) носитель
2.2	План работы отделения (на месяц и год)	Учебная часть	Ежемесячно и ежегодно	Бумажный (электронный) носитель, таблицы
2.3	Проекты приказов и писем	Учебная часть	По необходимости	Бумажный носитель
2.4	Служебные записки	Учебная часть	Ежемесячно	Бумажный носитель
2.5	Докладные	Учебные части	По необходимости	Бумажный носитель

