 ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 8
	ОГК-ПСП-115-18	
	Номер копии __	




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении ГАПОУ «ОГК»

ОГК–ПСП–115-18

Версия 03

Оренбург, 2018

	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Страница 2 из 8
	ОГК-ПСП-115-18	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделении является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции отделения;

1.2 Отделение является структурным подразделением колледжа и входит в состав учебной части.

1.3 Основной целью отделения является организация образовательного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, 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» (с изменениями и дополнениями);
- МС ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- трудовыми договорами работников с Колледжем;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж»;
- программой развития государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» на 2017-2020 гг.;
- 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.

Штатные должности:

- заведующий отделением;
- преподаватель;
- лаборант.

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

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 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;

	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 8
	ОГК-ПСП-115-18	

ЗО - заведующий отделением;
ТБ - техника безопасности;
ПО - производственное обучение.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Подготовка высококвалифицированных рабочих, служащих / специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям и профессиям;
- 3.2. Формирование у обучающихся ориентированной основы поведения и деятельности;
- 3.3. Формирование знаний, умений и навыков самообразования, самовоспитания и самоопределения;
- 3.4. Воспитание трудолюбия, формирование профессиональных знаний и умений, личностных качеств, способствующих успешной адаптации в современном обществе;


4. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач отделение выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование, организация осуществления и контроль выполнения плана работы отделения на учебный год.
- 4.2. Организация разработки и внедрения документации, обеспечивающей реализацию образовательного процесса на отделении.
- 4.3. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса на отделении.
- 4.4. Осуществление мониторинга качества образовательного процесса на отделении.
- 4.5. Непосредственное руководство образовательным процессом на отделении через социальных педагогов, преподавателей, педагогов-психологов, кураторов;
- 4.6. Осуществление контроля за образовательным процессом обучающихся, исполнением учебных занятий в соответствии с расписанием;
- 4.7. Организация контроля успеваемости обучающихся, выявление и устранение причин, мешающих образовательному процессу на отделении;
- 4.8. Осуществление контроля за проведением экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов квалификационных, организация государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ;
- 4.9. Подготовка проектов приказов по закреплению тем курсовых работ и ВКР, руководителей ВКР; допуску к государственной итоговой аттестации; об организации промежуточной аттестации и ГИА.
- 4.10. Планирование перспективного развития отделения;
- 4.11. Доведение до сведения обучающихся и преподавателей отделения руководящих нормативных документов;
- 4.12. Подготовка ежегодных отчетов о результативности и эффективности функционирования отделения.

5. ПРАВА

- 5.1. Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении и наказании обучающихся, преподавателей и других работников отделения;
- 5.2. Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива колледжа;
- 5.3. Участвовать в заседаниях методических цикловых комиссий, Совета колледжа, Научно-методического совета;
- 5.4. Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий;

	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Страница 4 из 8
	ОГК-ПСП-115-18	

5.5. Запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением;

5.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения, и участвовать в таких совещаниях;

5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;

5.8. 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 (журналы теоретического обучения, журналы самостоятельной работы, журналы производственного обучения; зачетно-экзаменационные ведомости; дополнительные ведомости; зачетные книжки);
- 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;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 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;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины.



	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 8
	ОГК-ПСП-115-18	

7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ 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

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделении ГАПОУ «ОГК»	Страница 7 из 8
	ОГК-ПСП-115-18	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебная часть	Зам.директора	Ноздрюхина С.О.		24.12.18
Согласовано:					
1.		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		24.12.18
2.					

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
1		Секретарь руководителя	1
2	Учебная часть	Зам.директора	1
3	Учебная часть	Зав.отделением	4
4		МК	1

