

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»



ПОЛОЖЕНИЕ

«12» 09 2019 г. № 231

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Курдюмов

Об обособленных отделениях

«12» 09 2019 г.

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 10 09 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделения в г. Белеве и п. Одоеве государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее - отделение) - это обособленные подразделения ГПОУ ТО «ТКПТС», расположенные вне места его нахождения.
2. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом образовательной организации и положением о данном отделении, разработанным государственным профессиональным образовательным учреждением Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее – Колледж) и утвержденным руководителем.
3. Отделение не является юридическим лицом.
4. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента утверждения.
5. Отделения созданы путем реорганизации в форме присоединения на основании постановления правительства Тульской области от 26.06.2014 № 297, приказа министерства образования Тульской области от 03.07.2014 № 668.
6. Место нахождения: Отделение в г. Белеве – 301530 г. Белев, ул. Лебедевская, д.5
Отделение в рп. Одоеве – 301440 рп.Одоев, ул. Льва Толстого, д.7

II. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется Колледжем.
2. Создание отделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.
3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отделения принимает директор Колледжа.
4. Договорные обязательства перед студентами, слушателями, преподавателями, сотрудниками и прочими сторонами в случае ликвидации отделения подлежат исполнению Колледжем.
5. При ликвидации отделения вся документация (учебная, финансово-хозяйственная, кадровая и пр.) передается в архив учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации населения;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации Колледжа;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- организация практического обучения студентов, направленная на повышение профессиональной подготовки специалиста на основе ФГОС СПО по специальностям, профессиям рабочих, должностям служащих;
- совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение современных технологий обучения;
- сохранение контингента студентов;
- документационное обеспечение учебного процесса;
- осуществление сбора данных о потребностях отделения, проведение их анализа и формирование заявки на размещение заказов;
- проведение необходимых исследований функционирующего рынка товаров, работ, услуг исходя из потребностей отделения;
- подготовка и утверждение у руководства необходимой документации для осуществления размещения заказа для нужд отделения;
- подготовка договоров с поставщиками, подрядчиками и исполнителями, определенными в результате проведения, установленных законодательством процедур.
- обеспечение приемки поступающих товаров по количеству и качеству;
- обеспечения хранения, отпуска и учета вверенных материальных ценностей.
- осуществление необходимых работ по четкому взаимодействию с *Централизованной бухгалтерией (ЦБ)*:

- ✓ Обеспечить учет основных средств и материальных запасов.
- ✓ Обеспечить учет товарно-материальных ценностей.
- ✓ Обеспечить учет расчетов с подотчетными лицами.
- ✓ Обеспечить учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- ✓ Обеспечить учет расчетов по оплате труда.
- ✓ Обеспечить учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- ✓ Обеспечить учет расчетов с учащимися.
- ✓ Обеспечить учет расчетов с дебиторами по доходам.
- ✓ Обеспечить учет кассовых операций.
- ✓ Обеспечить финансовое планирование.
- ✓ Обеспечить создание штатного расписания и тарификационных списков.

2. Основные направления деятельности отделения:

- реализация основных образовательных программ - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена;
- реализация основных программ профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;
- осуществление учебно-производственной, финансово-хозяйственной, рекламной, и в соответствии с Уставом Колледжа других видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- организация и проведение (самостоятельно или с другими заинтересованными организациями) научных конференций, семинаров и иных мероприятий.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

1. Управление отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, настоящим положением и уставом Колледжа.

В отделении может быть создан орган управления образовательным процессом – педагогический совет отделения. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности педагогического совета определяются Уставом Колледжа.

2. Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

3. Руководитель отделения:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области;
- обеспечивает функционирование отделения;
- организует своевременный осмотр и ремонт зданий, сооружений и оборудования Колледжа;
- организует совместно с учреждениями здравоохранения проведение в Колледже периодических медицинских осмотров педагогических и иных работников, в отношении которых установлены соответствующие требования, а также контролирует своевременное прохождение диспансеризации работниками и обучающимися;
- исполняет приказы, инструктивные письма и поручения руководителя;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности отделения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, технологического, учебного оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда в учреждении, предписаний органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственного надзора и технической инспекции труда;
- обеспечивает представление запрашиваемой директором и другими организациями и физическими лицами информации в установленные сроки;
- сообщает немедленно о несчастном случае, происшедшем на отделении, руководителю, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших) обучающегося (обучающихся), принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для

проведения своевременного и объективного расследования обстоятельств в соответствии с действующим Положением.

- представляет отделение в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчет о деятельности отделения директору Колледжа.
- анализирует содержание учебного процесса, его эффективность и качество, научно-методический и педагогический уровень проведения занятий, научную деятельность отделения, его работу по подбору и расстановке кадров преподавателей, повышению их научно-методического и педагогического мастерства и вносит соответствующие рекомендации;
- организует разработку, утверждение и издание учебных планов и основных образовательных программ, учебно-методической литературы, документации и обеспечение ими отделения;
- осуществляет контроль за организацией текущей и итоговой аттестациях обучающихся, проводит заседания ГЭК;
- осуществляет экспертизу разработанных учебно-методических материалов и дает по ним заключения;
- осуществляет анализ эффективности использования учебно-материальной базы, работу по ее развитию;
- привлекает преподавателей отделения к работе соответствующих ПЦК, деятельности научных подразделений;
- осуществляет контроль за обучением преподавателей и организацией работы по повышению их квалификации;
- оказывает помощь в организации научной работы, разработке локальных актов отделения;
- осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью отделения;
- оказывает помощь в разработке, апробации и внедрении в учебный процесс и научную работу отделения современных образовательных технологий, методов и процедур научно-исследовательской работы;
- оказывает инструктивную, научно-методическую, учебную и организационно-техническую помощь в подготовке и проведении лицензирования и государственной аккредитации отделения;
- представляет интересы отделения во всех учреждениях, организациях, государственных и муниципальных органах района, связанные с социальным партнерством;
- своевременно доводит до сведения подчиненного ему персонала нормативные правовые документы, инструктивные письма Министерства образования, а также приказы и другие документы, подготовленные администрацией Колледжа по вопросам образовательной деятельности;
- проверяет соответствие баз практик по профилю подготовки специалистов при заключении договоров и проведении учебной и производственной практик;
- руководит образовательным процессом и планирует работу (составляет график учебного процесса и расписание практик, готовить проекты приказов о закреплении студентов за базами практик, мастерами п/о и групповыми руководителями);
- координирует работу руководителей практики и преподавателей спецдисциплин по выполнению учебных планов и программ, а также принимает участие в разработке необходимой учебно-программной документации;
- проводит совещания с руководителями практики и мастерами п/о по вопросам планирования, организации и проведения производственной (профессиональной) практики;

- организует методическое руководство и оказывает методическую и техническую помощь обучающимся, занимающимся опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работой;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Колледжа;
- готовит аналитические материалы по итогам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- готовит материалы для составления сметы расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной практики в организациях;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в учебных кабинетах, лабораториях, учебно-производственных мастерских;
- осуществляет контроль за оснащением мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- осуществляет контроль за своевременным оформлением и утверждением учебно-планирующей, учетной и отчетной документации;
- организует собрания и конференции по итогам производственной практики, а также выставки, конкурсы на звание «Лучший по профессии», «Лучший кабинет, лаборатория, мастерская» и т.д. с целью оценки качества обучения, стимулирования студентов, преподавателей и мастеров п/о;
- ведет учет рабочего времени сотрудников отделения, составляет график отпусков, подает своевременно документы в отдел по работе с персоналом на оплату труда.

4. Заведующий отделением персонально отвечает за организацию учебного процесса, за расходование денежных средств в соответствии с утвержденным в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности; за учет результатов финансово-хозяйственной деятельности; за полное и своевременное представление бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделением, а также за своевременное формирование и хранение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отделения.

5. Отделение с согласия директора Колледжа может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение реализует образовательные программы по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.
2. Отделение проходит лицензирование, государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании".
3. Организацию приема в отделение осуществляет приемная комиссия Колледжа в порядке, определяемом правилами приема в Колледж.
4. Зачисление в состав обучающихся отделения осуществляется приказом директора Колледжа.

5. Прием обучающихся на обучение за счет средств бюджета Тульской области определяются в соответствии с контрольными цифрами, которые ежегодно устанавливаются Колледжу учредителем.
6. Отделение вправе осуществлять подготовку специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих по договорам, заключаемым Колледжем с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения.
7. В документах о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, справка об обучении) наименование отделения не указывается.

VI. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Должностные лица отделения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение отчетности.
2. Отделение своевременно предоставляет необходимую отчетность. Порядок, состав и сроки предоставления отчетности устанавливает директор Колледжа.
3. Колледж осуществляет внутренний контроль за исполнением поставленных задач и функций отделением.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УОП		И.А. Федотова
Заместитель директора по ЗМО		В.В. Шурупова
Заместитель директора по МИД		В.А. Маврина