



**Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»  
\_\_\_\_\_ М.И.Пальчук  
Приказ № 154 от 26.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ ПОДГОТОВКИ В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделения подготовки в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж) являются отдельными структурными подразделениями учебно-производственного отдела Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Уставом колледжа.

1.3. Образовательный процесс на отделениях может осуществляться по очной, очно-заочной, заочной формам обучения за счет бюджетных средств, за счет средств физических лиц.

1.4. Отделения подготовки создаются, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. Структуру и штатную численность отделений подготовки определяет директор колледжа.

1.5. Квалификационные требования, трудовая функция, права, ответственность работников отделений регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1.6. Количество учебных групп и контингент обучающихся на отделениях определяются контрольными цифрами приема по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

1.7. Отделения подготовки ведут номенклатуру дел.

1.8. Отделения подготовки не являются юридическим лицом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель деятельности отделений подготовки:

– удовлетворение потребностей личности обучающегося в интеллектуальном, культурном нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена;

– обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

– удовлетворение потребности общества в квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена;

– формирование у обучающихся профессиональных компетенций, развитие информационной, правовой и коммуникативной культуры, предпринимательской и творческой креативности.

2.2. Задачи деятельности отделений подготовки:

– организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работами на отделении;

– обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ по специальностям, закрепленных на отделении;

– контроль и анализ трудовой и учебной дисциплины на отделении;

– организация делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

– организация и планирование учебной работы на очередной учебный год;

- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации и Уставом колледжа;
- организация работы по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация работы стипендиальной комиссии;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- оформление документов выпускникам;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций и контроль их выполнения;
- участие в контроле качества преподавания учебных дисциплин;
- участие в организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- участие в организации работы по обеспечению приема обучающихся в колледж по специальностям отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом совете, стипендиальной комиссии;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

### **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор.

Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением.

Координацию работы на отделении осуществляет заместитель директора по учебнопроизводственной работе.

3.2. В состав структурного подразделения входят сотрудники по должностям: Примерная структура и штатная численность представлена в таблице::

- заведующий отделением	1,00 ст.
- лаборант	5,00 ст.
- мастер производственного обучения	8,00 ст.
- преподаватель	41,00 ст.
- специалист по содействию трудоустройства выпускников	0,5 ст.
- иные должности	2,00 ст.

### **4. ПРАВА**

4.1. Работники отделений подготовки имеют право:

- пользоваться всеми ресурсами, имеющимися в колледже для осуществления учебной деятельности;
- получать любую имеющуюся информацию, необходимую для осуществления образовательной деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;
- представлять колледж на различных мероприятиях, входящих в компетенцию отделения;
- работать с учебными планами, образовательными программами по дисциплинам, программой развития колледжа;

- запрашивать документацию, необходимую для осуществления деятельности отделения;
  - повышать свою компетентность, в том числе информационную.
- 4.2. Заведующий отделением подготовки в рамках своей компетенции:
- организует работу отделения по всем направлениям деятельности;
  - осуществляет планирование работы отделения;
  - предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке;
  - размещает информацию на стендах в колледже;
  - решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами отделения.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Отделения подготовки взаимодействуют со всеми структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в рамках, возложенных на них задач и функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. На заведующего отделением подготовки возлагается персональная ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений администрации колледжа;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы подразделения, предоставляемую руководству колледжа;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.

6.2. На работников отделений подготовки возлагается ответственность за:

- несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ. Устава колледжа и нормативных документов;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора колледжа и непосредственного руководителя;
- подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления;
- несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

6.3. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством.