



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.541500.03.5-2023

Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета

от «02» 06 2023 г.

протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «19» 06 2023 г.

№ 127

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении МК ЖТ ИрГУПС

ИРКУТСК 2023



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отделения Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее – Отделение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и Университета.

Сведения о положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС).
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «19» 06 2023 г.
3. ПРИНЯТО Учёным советом Университета (протокол № 9 от 02.06 2023г.)
4. ВЗАМЕН Положения об отделении, утверждённого приказом ректора от 09 июня 2020 г. № 21/1
5. ИЗДАНИЕ май 2023 г.

Общее количество страниц – 14 (четырнадцать)

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения МК ЖТ ИрГУПС.



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи Отделения	5
5	Структура функций Отделения	5
6	Контроль за деятельностью Отделения	5
7	Управление Отделением	5
8	Права и обязанности заведующего Отделением	6
9	Документация планирования и отчётности	6
10	Порядок реорганизации и ликвидации Отделения	6
11	Оценка качества деятельности Отделения	6
12	Порядок внесения изменений в Положение	7
	Лист регистрации изменений	8
	Приложение А Структура функций Отделения	9
	Приложение Б Должностная инструкция заведующего Отделением	10



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

1 Область применения

Настоящее положение является нормативным документом для работы отделения Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Отделение), распределением должностных обязанностей и прав заведующего Отделением, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности Университета;

Отделение – структурное подразделение Колледжа, входящее в состав Университета, осуществляющее организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

В положении используются следующие сокращения:

СФУ – структура функционального управления

УВП – учебно-воспитательный процесс

3 Общие положения

3.1 Отделение является структурным подразделением Колледжа, входящего в состав Университета.

3.2 В своей деятельности Отделение руководствуется:

3.2.1 Конституцией Российской Федерации;

3.2.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.3 Иными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования;

3.2.4 Положением о Колледже;

3.2.5 Настоящим Положением.

3.3 Отделение подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

3.4 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с директором Колледжа.

3.6 Сотрудники Отделения обеспечиваются помещением, оборудованным средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами,



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.7 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и Университета в рамках своей деятельности.

4 Основные задачи Отделения

4.1 Целью работы Отделения является организация образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

4.2 Задачами Отделения являются:

4.2.1 Организация учебно-воспитательного процесса;

4.2.2 Обеспечение соблюдения обязанностей и защиты социальных прав обучающихся в рамках учебно-воспитательного процесса;

4.2.3 Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и воспитательной деятельности.

5 Структура функций Отделения

5.1 С целью выполнения поставленных задач Отделения СФУ включает основные области его деятельности, которые реализуются в Колледже, для обеспечения достижения стратегических направлений Колледжа и Университета.

5.2 В СФУ основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками:

5.2.1 Планирование и отчетность;

5.2.2 Организация учебно-воспитательного процесса;

5.2.3 Обеспечение соблюдения обязанностей и защиты социальных прав обучающихся в рамках учебно-воспитательного процесса;

5.2.4 Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и воспитательной деятельности;

5.3 СФУ Отделения в виде функциональной схемы представлена в приложении А.

6 Контроль за деятельностью Отделения

6.1 Контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа.

7 Управление Отделением

7.1 Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с директором Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

7.2 Заведующий Отделением освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

заключенного договора либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

7.3 Заведующий Отделением является членом педагогического, методического и административного советов, объединения классных руководителей Колледжа.

7.4 Заведующий Отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отделения. Он несёт личную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчёта заведующего Отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.

8 Права и обязанности заведующего Отделением

8.1 Заведующий отделением имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений, педагогических работников и обучающихся Колледжа информации и документов, необходимых для выполнения возложенных функций.

9 Документация планирования и отчётности

9.1 Делопроизводство Отделения:

9.1.1 Согласно принятым в Университете правилам Отделение ведёт делопроизводство;

9.1.2 Отделение имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности Отделения.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование Отделения:

9.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с комплексным (на три года) и текущими (на учебный год) планами.

9.3 Документация отчётности Отделения:

9.3.1 Заслушивание и обсуждение отчётов Отделения о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отделения производится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях педагогического, административного совета, в соответствии с планами их работы.

10 Порядок реорганизации и ликвидации Отделения

10.1 Реорганизация и ликвидация Отделения производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация Отделения производятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора Колледжа.

11 Оценка качества деятельности Отделения

11.1 Оценка качества деятельности Отделения осуществляется на основе данных:

11.1.1 Анализа выполнения плана работы Отделения;

11.1.2 Выполнения обязанностей заведующим Отделением в соответствии с должностной инструкцией;



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

- 11.1.3 Результатов внутреннего аудита деятельности Отделения;
- 11.1.4 Результатов самообследования деятельности Колледжа;
- 11.1.5 Результатов внешних проверок деятельности Колледжа.

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения об Отделении вносятся в следующих случаях:

- 12.1.1 При изменении статуса Отделения;
- 12.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры Отделения;
- 12.1.3 При замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельность Отделения;
- 12.1.4 При внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- 12.1.5 В других случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определён требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.110100.01.4.003-2018). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделении проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения об Отделении осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ	_____	Н. С. Михайлова
Начальник ПУ	_____	К. Ю. Усольцев
Начальник отдела кадров	_____	С. А. Штагер
Директор МК ЖТ ИрГУПС	_____	Л. С. Козлова

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением	_____	Л. В. Демидова
-----------------------	-------	----------------



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

Приложение А



Рис. 1 - Структура функций Отделения



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением

1 Общие положения

1.1 Заведующий Отделением относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий Отделением назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Заведующий Отделением в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

1.4 Заведующий Отделением в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего Отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее трёх лет.

2.2 Заведующий Отделением должен знать и соблюдать:



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

2.2.1 Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов управления образованием по вопросам образования;

2.2.2 Правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3 Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.4 Правила использования средств индивидуальной защиты;

2.2.5 Устав и другие локальные нормативные акты Университета и Колледжа;

2.2.6 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;

2.2.7 Основы педагогики и возрастной психологии;

2.2.8 Общие и частные технологии преподавания;

2.2.9 Принципы и систему организации учебно-воспитательного процесса и направления деятельности Колледжа;

2.2.10 Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

2.2.11 Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения профессионального самоопределения обучающихся;

2.2.12 Педагогические возможности и методику подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) обучающихся;

2.2.13 Методы и формы мониторинга качества образовательного процесса;

2.2.14 Порядок ведения и совместного использования единой информационной системы Университета «Деканат»;

2.2.15 Структуру Университета и Колледжа.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей заведующего Отделением является планирование, организация учебно-воспитательного процесса в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования.

3.2 Для выполнения возложенных задач заведующий Отделением:

3.2.1 Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса на Отделении, разрабатывает предложения по повышению её эффективности;

3.2.2 Планирует и организует учебно-воспитательную работу на Отделении в Колледже;

3.2.3 Составляет списки учебных групп и документацию по Отделению;

3.2.4 Обеспечивает своевременное оформление и выдачу обучающимся естественных билетов и зачётных книжек;

3.2.5 Готовит проекты приказов на обучающихся Отделения по учебно-воспитательным вопросам (отчисление, восстановление, оформление академического



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

отпуска, академические задолженности, стипендиальное обеспечение, социальные выплаты, поощрения, взыскания);

3.2.6 Готовит документацию на выпускные группы (сводные ведомости выпускников, дипломы и приложения к диплому);

3.2.7 Контролирует ведение журналов учебных занятий, соблюдение правильности записей в них, проведение занятий в строгом соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей;

3.2.8 Проводит заседания стипендиальной комиссии;

3.2.9 Контролирует проведение занятий, экзаменов и зачётов;

3.2.10 Посещает и анализирует учебные занятия групп, осуществляет контроль за проведением консультаций;

3.2.11 Готовит материалы к заседаниям педагогических и методических советов, цикловых методических комиссий и объединения классных руководителей по вопросам, связанным с работой Отделения;

3.2.12 Проводит проверки общежития с целью соблюдения обучающимися режима дня и проверки подготовки к занятиям;

3.2.13 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учёту, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;

3.2.14 Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных;

3.2.15 Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных;

3.2.16 Знает и соблюдает действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и Колледжа, связанные с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера;

3.2.17 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и полномочия

4.1 Заведующий Отделением имеет право:

4.1.1 Получать от директора Колледжа информацию для осуществления должностных обязанностей;

4.1.2 Визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.3 Беспрепятственно запрашивать и получать у обучающихся, педагогических работников необходимую информацию по вопросам, отнесённым к его компетенции;

4.1.4 Присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, административного совета, цикловых методических комиссий, на занятиях преподавателей Колледжа;

4.1.5 Принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам совершенствования и методического обеспечения образовательного процесса;

4.1.6 Проводить учебные часы в рабочее время в объёме существующих нормативов;



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

4.1.7 Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по улучшению работы Отделения;

4.1.8 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации повышение квалификации.

4.2 Заведующему Отделением запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации;

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

4.2.5 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Заведующий Отделением несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Заведующий Отделением несёт ответственность за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

5.3 Заведующий Отделением несёт ответственность за невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.4 Заведующий Отделением несёт ответственность за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

5.5 Заведующий Отделением несёт ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1.1 Анализа выполнения плана методической работы и системы менеджмента качества;

6.1.2 Результатов повышения квалификации и аттестации педагогических работников;

6.1.3 Результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.1.4 Отзывов коллег, руководителей подразделений Колледжа и Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП.110100.01.4.003-2018.



Положение об отделении МК ЖТ ИрГУПС

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МК ЖТ ИрГУПС _____ Л. С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С. А. Штагер

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением _____ Л. В. Демидова

С инструкцией ознакомлен: _____ / И.О. Фамилия/

Дата: «__» _____ 2023 г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024