

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 27.05.2015 № 8



Ректор

Б.В. Илькевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерском отделении очной формы обучения
колледжа – структурного подразделения ФГБОУ ВО «ГГУ»

пос. Электроизолитор
2015

Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерского отделения очной формы обучения в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерское отделение является структурным подразделением колледжа ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет». На бухгалтерском отделении очной формы обучения осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;

хозяйственные операции;

финансово-хозяйственная информация;

налоговая информация;

бухгалтерская отчетность;

первичные трудовые коллективы.

1.2 Бухгалтерское отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ГГУ.

1.3 Работа бухгалтерского отделения осуществляется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4 Бухгалтерским отделением руководит заведующий отделением, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего бухгалтерским отделением установлены в должностной инструкции.

1.5 Заведующий бухгалтерским отделением имеет право давать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися соответствующих специальностей.

1.6 Бухгалтерское отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отделения.

1.7 Основными задачами бухгалтерского отделения очной формы обучения являются:

- подготовка высококвалифицированных кадров для отраслей, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими

умениями, высоким уровнем профессионализма и компетентности по видам профессиональной деятельности;

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие современным требованиям и ожиданиям потребителей;

- организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

- создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующие требованиям ФГОС по специальностям среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, с использованием новейших образовательных программ и технологий;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по соответствующей специальности;

- взаимодействие с другими подразделениями колледжа института по вопросам организации учебного процесса;

- анализ работы преподавателей, классных руководителей учебных групп и выявление проблем в учебно-воспитательном процессе.

1.8 В делопроизводстве бухгалтерского отделения колледжа находятся следующие документы и материалы:

- планы и отчеты по учебной, воспитательной, научно-исследовательской и методической работы (на месяц, семестр, год);

- учебные планы по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;

- действующие приказы и другая документация;

- протоколы заседаний предметной цикловой комиссии профессионального цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.9 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение бухгалтерского отделения осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств института.

1.10 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками бухгалтерского отделения.

1.11 Структурное подразделение по специальности в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением;
- и другими документами и правовыми актами.

1.12 На время отсутствия заведующего отделением (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо из числа высококвалифицированных преподавателей бухгалтерского отделения, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на бухгалтерском отделении.

2.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3 Осуществление контроля качества преподавания на бухгалтерском отделении.

2.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

2.5 Осуществление контроля дисциплины обучающихся.

2.6 Организация и контроль проведения консультаций и индивидуальных дополнительных занятий.

2.7 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа и Ученом совете института.

2.8 Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс с договорной основы обучения на бюджетную, восстановлению, отчислению и выпуску.

2.9 Проведение индивидуальной консультативно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости,

посещаемости учебных занятий, соблюдения дисциплины и иных вопросов учебно-воспитательного характера.

2.10 Участие в работе стипендиальной комиссии.

2.11 Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по учебным группам, входящим в состав бухгалтерского отделения (ежемесячно).

2.12 Осуществление контроля выполнения преподавателями расписания учебных занятий.

2.13 Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости обучающимися занятий.

2.14 Проведение консультаций с классными руководителями по ведению необходимой для учебного процесса документации.

2.15 Проведение работы со старостами групп по ведению ведомостей учета посещаемости студентами учебных занятий.

2.16 Контроль прохождения медицинского осмотра.

2.17 Контроль оплаты за обучение студентами, обучающимися на бухгалтерском отделении на договорной основе.

3. Структура

3.1 В структуру бухгалтерского отделения входят заведующий отделением, председатель предметной цикловой комиссии профессионального цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), классные руководители учебных групп отделения, преподаватели.

3.2 Заведующий бухгалтерским отделением подчиняется непосредственно директору колледжа, выполняет распоряжения заместителей директора и проректоров института по соответствующим направлениям их деятельности.

3.3 Заведующему бухгалтерским отделением непосредственно подчиняется председатель предметной цикловой комиссии профессионального цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), классные руководители и преподаватели, работающие на бухгалтерском отделении.

3.4 Основные обязанности заведующего бухгалтерским отделением:

- руководство деятельностью бухгалтерского отделения;
- планирование и организация учебно-воспитательной, учебно-производственной, методической, научно-практической и агитационно-разъяснительной работы отделения и отчетность по данным направлениям (месяц, семестр, год);
- обеспечение выполнения учебных планов и программ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- организация работы по методическому обеспечению образовательного процесса;

- организация заключения договоров с предприятиями для проведения производственных практик по профилю специальности и преддипломной;
- принятие мер по сохранению контингента обучающихся;
- внесение предложений руководству по подбору и расстановке педагогических кадров;
- обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы отделения;
- руководство работой классных руководителей учебных групп отделения;
- контроль проведения учебных, лабораторных, практических занятий и различных видов практики, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания обязательные для всех студентов и преподавателей отделения;
- организация подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников отделения;
- участие в назначении стипендии студентам отделения;
- подготовка материалов о деятельности отделения для опубликования на официальном сайте института.

3.5 Имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностной инструкцией.

4. Права

4.1 Заведующий бухгалтерским отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ГГУ, касающимися деятельности отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;
- осуществлять взаимодействие с заведующими всех отделений колледжа и структурными подразделениями института;
- привлекать преподавателей отделения к решению возложенных на него задач;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении или взыскании работников отделения;
- посещать теоретические, практические, лабораторные занятия, все виды практик;
- требовать от преподавателей и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на отделении;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, методической и научной работы колледжа;

- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, методической и научной работы колледжа;
- осуществлять сотрудничество с другими учебными образовательными организациями в рамках учебной, воспитательной деятельности.

5 Ответственность


5.1 Заведующий бухгалтерским отделением несет ответственность за:


- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательной организации, его работникам;
- работу бухгалтерского отделения и отчет о своей работе перед директором, заместителем директора по учебной и научной работе, заместителем директора по воспитательной работе по утвержденным формам.

Заведующая отделением  М.В. Таныгина

Согласовано:

Директор колледжа  Т.Г. Колонина

И.о. проректора по учебной работе  И.А. Фарафонтова

Проректор по правовой и кадровой работе  Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров  Н.В. Ванчуркина

*Специалист по
правовой работе*



Н.В. Качемкина