

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «МЭКИ»
Минтруда России

_____ **В.Н.Медведев**

приказ № 213-а от « 27 » 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
« ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ »
НА 2024 ГОД

Михайлов, 2024 г.

1. Общие положения

Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69. (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796);

- Профессиональным стандартом "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154);

1.1. Отделение «Экономика и бухгалтерский учет» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета колледжа, педагогического совета и настоящим Положением.

1.2. Отделение является структурным подразделением ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России. На отделении осуществляется подготовка бухгалтеров, специалистов по налогообложению. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется директором колледжа.

1.3. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

2. Цель деятельности и основные задачи

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемой основной профессиональной образовательной программе колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

2.3. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

2.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

- 2.6. Обеспечение отчетности о деятельности Отделения.
- 2.7. Организационно-педагогическое сопровождение получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3. Руководство и организация работы отделения.

- 3.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование (желательно по профилю отделения) и опыт учебно - методической работы.
- 3.2. Работа отделения проводится по планам и календарным графикам учебно-производственного процесса, разработанным на учебный год, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.
- 3.3. На заведующего отделением возлагается:
- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
 - обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
 - обеспечение выполнения графика учебного процесса;
 - контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
 - организация учета успеваемости студентов;
 - контроль дисциплины студентов на отделении;
 - организация творческой работы студентов;
 - контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
 - участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
 - подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;
 - участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
 - учет работы по отделению и представление отчетности;
 - участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
 - внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
 - контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;
 - работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.
- 3.4. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе, несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.
- 3.5. Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.
- 3.6. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать

распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

4. Организация получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Заведующий отделением обеспечивает создание специальных условий для инклюзивного обучения по социокультурной реабилитации и организационно-педагогическому сопровождению обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ:

- решение вопросов развития и обслуживания информационно - технической базы инклюзивного обучения;
- реализация программ дистанционного обучения;
- содействие трудоустройству выпускников инвалидов и лиц с ОВЗ;
- развитие безбарьерной среды;
- контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком;
- контроль за посещаемостью занятий;
- оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организация индивидуальных консультаций при длительном отсутствии студентов;
- контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации текущих и академических задолженностей;
- коррекция взаимодействия преподавателей и студентов-инвалидов в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекции ситуаций затруднений

5. Документация отделения

- 5.1. Календарные графики учебно-производственного процесса.
- 5.2. Комплекты ОПОП
- 5.3. Графики ликвидации задолженностей
- 5.4. Распределение педагогической нагрузки, отчеты о ее выполнении
- 5.5. Планы и отчеты работы отделения
- 5.6. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения
- 5.8. Документы по практикам
- 5.9. Расписание учебных занятий
- 5.10. Программа государственной итоговой аттестации.

6. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 6.1. 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.

- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.
- 6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

- 7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методистом и отделением воспитательной и культурно-досуговой работы по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.
- 7.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором.
- 7.5. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе и связям с производством по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.