

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Волгоградского филиала РГУ СоцТех  
протокол №1  
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Волгоградского филиала РГУ СоцТех  
С.К. Волков  
«30» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделении (далее - Положение) регламентирует деятельность, правовое положение подразделения, его структуру, задачи, функции, ответственность, порядок взаимодействия с иными структурными единицами Волгоградского филиала РГУ СоцТех (далее — филиал).

1.2. Отделение является основным структурным подразделением образовательной организации, осуществляющим образовательную деятельность с целью обеспечения высокого качества и уровня подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Отделение создаётся для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении, в очной, очно-заочной и заочной формах.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом ОО, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по очной, очно-заочной и заочной формам, в том числе с использованием элементов электронного и дистанционного обучения, в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов отделения.

2.4. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена.

2.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.6. Взаимодействие с подразделениями филиала по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.7. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения.

2.8. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах.

2.9 Обеспечение соблюдения принципа единства обучения и воспитания.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Подготовка приказов движения контингента, проектов распорядительных документов по деятельности отделения. Контроль их выполнения студентами, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на отделении.

3.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и других информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и практической работы отделения.

3.5. Участие в организации и проведении совещаний, малых педагогических советов и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете, совете филиала, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебно-методической работе.

3.7. Участие в организации профилактической работы по повышению качества обучения студентов отделения. Мониторинг успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.9. Контроль за ведением учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление личных карточек студентов,



сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде.

3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам зачётно – экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на отделении.

3.12. Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора.

3.13. Внедрение элементов электронного и дистанционного обучения с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности студентов отделения.

3.14. Документационное обеспечение деятельности отделения.

3.15. Размещение на официальном сайте всех необходимых материалов.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы филиала и утверждённому директором филиала.

4.2. План работы отделения составляется с учётом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учебная работа;
- организация учебной и практической подготовки на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- участие в организации взаимодействия с работодателями;

План работы может отражать и другие направления, проводимые на отделении.

План работы отделения ежегодно разрабатывает заведующий отделением и согласует его с заместителем директора по учебно-методической работе, а при необходимости и с другими сотрудниками служб и/или подразделений.

4.3. Режим и график работы сотрудников отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами филиала.

4.4. Учебные планы специальностей отделения разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе, согласовываются с работодателем и утверждаются директором филиала, находятся на хранении у

заместителя директора по учебно-методической работе, скан копии – на сайте филиала.

4.5. Заведующий отделением оказывает содействие в организации, проведении учебной и производственной практики на отделении, непосредственную организацию осуществляют руководители учебной и производственной практики.

4.6. Отчёт о работе отделения составляется заведующим отделением в конце каждого учебного года и сдаётся заместителю директора по учебно-методической работе.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

5.1. Заведующий отделением регулярно обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по УМР и методистом - по вопросам повышения качества учебного процесса,
- с руководителями практикой - по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практики,
- с отделом по социально-воспитательной работе - по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с отделом информационных технологий и технического обеспечения - по вопросам технического обеспечения учебного процесса, использования информационных технологий;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности сотрудника отделения устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Каждый сотрудник отделения несёт ответственность за:



- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ**

7.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает руководитель образовательной организации, исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации.

7.2. Руководство отделением в филиале осуществляет заведующий, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

7.3. Заведующий отделением отчитывается о своей деятельности перед директором филиала и его заместителем по учебно-методической работе.

7.4. Заведующему отделением непосредственно подчиняются классные руководители, преподаватели, работающие на отделении, студенты отделения, секретарь, работники отделения согласно штатному расписанию.

## **8. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Для выполнения возложенных функций отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений педагогического совета, методического совета и совета филиала, касающихся деятельности отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, студентов.

8.2. Сотрудники отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

8.3. Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетен-

ции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Положением о Волгоградском филиале, настоящим Положением;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от заместителя директора по учебно-методической работе, руководителей других структурных подразделений филиала необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- принимать участие в работе педагогического, методического советов и совета филиала; совещаний при заместителе директора по учебно-методической работе;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

9.1. Документация отделения, ее актуализация, номенклатура дел отделения должны соответствовать требованиям нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов филиала.

9.2 Отделением определяется перечень внешних и внутренних документов, регламентирующих деятельность в соответствии с номенклатурой дел отделения. В работе отделения используется распорядительная, учетная и отчетная документация.

9.3 Документация отделения (на бумажных и электронных носителях) устанавливает и описывает основные процедуры управления, организации и обеспечения всех направлений деятельности отделения.

9.4 Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения и срока действия.

9.5 Документация должна храниться в учтенной форме в течении установленного срока.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

10.2. Настоящее Положение может изменяться и /или дополняться на основании решения Совета филиала, о чем в протоколе заседания вносится соответствующая запись.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

## 11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

11.1. Настоящий документ хранится у заместителя директора по учебно-методической работе в течение всего срока действия, копия – у заведующего отделением, электронный вид – на официальном сайте.

11.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п. 10 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

О.В. Шевченко

Юрисконсульт

Д.В. Жестков