

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 создается 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