



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

ОДОБРЕНО:

Решением Ученого совета
филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС»
в г. Находке
протокол «25» 09 2020 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала
О.В. Подкопаева



09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отделения среднего
профессионального образования

К.А. Голованёва

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала

Н.В. Томашук

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее — Филиал) и создается на основании приказа об утверждении структуры и штатной численности филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

1.1. Отделение в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»; Положением о филиале; локальными нормативными актами Университета, филиала Университета.

1.2. Руководство отделением осуществляет руководитель отделения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС или иного уполномоченного лица по представлению директора Филиала.

1.3. В случае временного отсутствия руководителя отделения его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Назначенное лицо несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

1.4. Обязанности и права руководителя отделением регламентируются должностной инструкцией.

2. Основные задачи

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО (ППССЗ)) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ОПОП СПО (ППССЗ), реализуемых на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися.

2.2. Участие в обеспечении качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.4. Сохранение контингента обучающихся.

3. Основные функции

3.1. Ведение учебной, учетной и отчетной документации, личных дел обучающихся.

3.2. Организация и контроль промежуточной, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

3.3. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, посещаемости занятий.

3.4. Учет движения контингента обучающихся в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления.

3.5. Подготовка документации по движению контингента.

3.6. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении.

3.7. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.8. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.9. Взаимодействие с преподавателями, кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

3.10. Взаимодействие с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, цикловыми (предметными) комиссиями по вопросам участия обучающихся отделения в различных конкурсных, научных, воспитательных мероприятиях, социальных акциях, по вопросам повышения качества подготовки обучающихся.

3.11. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссиях филиала Университета.

3.12. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

3.13. Контроль за соблюдением обучающимися (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

3.14. Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе отделения и делопроизводстве.

4. Права

Руководитель отделения имеет право:

4.1. принимать решения в пределах своих полномочий;

4.2. запрашивать у обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству;

- 4.3. запрашивать информацию в других подразделениях филиала Университета по вопросам компетенции отделения;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию работы отделения;
- 4.5. получать консультацию вышестоящего руководства;
- 4.6. посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики, проводимые с обучающимися отделения;
- 4.7. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала Университета в части организации взаимодействия с ними в рамках компетенции отделения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отделения.

5.2. На руководителя отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел филиала Университета;

- достоверность предоставляемой отчетной информации;

- обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» и других локальных нормативных актов филиала Университета, регламентирующих образовательные отношения;

- принятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», правил техники безопасности, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала Университета, обучающимся и работникам;

- принятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

5.3. Ответственность работников отделения СПО устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отделение СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала Университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим положением, в порядке и на условиях, закрепленных в соответствующих регламентах.