



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

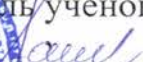
ПОЛОЖЕНИЕ

№ 403-гор
г. Кумертау

об отделении среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «31» августа 2017 г.
протокол № 21

Председатель ученого совета
директор  Т.В. Сазонова



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направления деятельности, функции отделения среднего профессионального образования (далее Отделение) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями Кумертауского филиала ОГУ (далее – филиала).

1.2 Отделение является ведущим структурным подразделением филиала в системе управления и координации учебного процесса, постановки методического обеспечения образовательного процесса и научной деятельности филиала. В своей деятельности Отделение руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а также положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим положением и должностными инструкциями. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый приказом директора.

1.3 Заведующий Отделением является членом ученого совета филиала.

1.4 Основными направлениями работы Отделения являются:

1) разработка, утверждение и реализация, согласно утвержденным государственным стандартам среднего профессионального образования знаний, умений и навыков по специальностям;

2) обеспечение наличия полного учебно-методического комплекса по каждой дисциплине;

3) разработка и утверждение в установленном порядке графиков учебного процесса, рабочих планов;

4) методическое обоснование планирования и организации учебного процесса, контроль за его ходом;

5) анализ, обобщение информации и подготовка обоснованных решений директора филиала по управлению учебным процессом и научной деятельностью СПО филиала;

6) организация всех видов практического обучения СПО филиала;

7) организация документации для аккредитации образовательной деятельности СПО филиала.

2 Функции Отделения

2.1 Структура и штатное расписание отделения утверждаются ректором ОГУ по представлению директора филиала.

2.2 Отделение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности отделения (предметно-цикловые комиссии, учебные кабинеты, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, учебные полигоны, общежития, иные подразделения).

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1 Работа с учебными планами (оказание содействия предметно-цикловым комиссиям в разработке и унифицированию, анализа соответствия государственным образовательным стандартам, согласование, утверждение на всех уровнях, внесение изменений).

2.3.2 Разработка новых и отслеживание действующих рабочих планов.

2.3.3. Разработка учебно-производственного графика

2.3.4 Издание приказов о закреплении учебных дисциплин за предметно – цикловыми комиссиями, аудиторского фонда, количество расчетных ставок, согласно выделенной нагрузки, расчет объема нагрузки и штатов ППС (разработка норм времени, составление ожидаемого контингента студентов, подготовка приказов штатного расписания ППС).

2.3.5 Работа с планами –отчетами предметно-цикловых комиссий по учебной нагрузке

2.3.6 Планирование и составление расписания занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий

2.3.7 Замены занятий по расписанию строго на основании распорядительных и оправдательных документов.

2.3.8 Составление графиков и контроль наполнения за ними по индивидуальным консультациям проводимыми ППС для студентов, контроль за заполнением журналов консультаций

2.3.9 Организация планирования учебных, производственных практик, преддипломных практик, контроль за заключением прямых договоров с предприятиями на прохождение практик, разработка и утверждение программ практик, издание приказов по направлению на практики, своевременности согласования рабочих программ по практике, порядке назначения руководителей практики от филиала и предприятия.

2.3.10 Планирование работы государственных итоговых аттестационных комиссий (представление председателей ГИА в Минобрнауки России для утверждения, подготовка приказов о составе государственных итоговых аттестационных комиссий). Контроль за работой предметно-цикловых комиссий по

ходу подготовки дипломов, порядка допуска студентов к защите, организация работы ГИА).

2.3.11 Системный контроль – инспектирование учебного процесса (посещение занятий ППС с заполнением специально разработанной формы, полноты обеспечения исполнения, лабораторных и практических занятий, согласно рабочих программ, наличие утвержденных протоколно предметно-цикловыми комиссиями инструкций и методических указаний на выполнение лабораторно-практических работ), факта выполнения учебной нагрузки ППС лабораторно-практическим занятиям, в т.ч. порядок учета и выполнения почасового фонда. Отделение контролирует выполнение в полном объеме лабораторно-практических работ.

Отделение организует плановые (в соответствии с требованиями утвержденных инструкций по безопасности) проверки инструктажей по ТБ при выполнении лабораторно- практических работ.

2.3.12 Организация и проведение экзаменационных сессий (порядок допуска к сдаче экзаменов, учет сдачи зачетной сессии, составление индивидуальных графиков ликвидации задолженностей, как не сдавших экзамены, так и не явившихся на сдачу студентов с соответствующими письменными допусками и направлениями, их обязательный учет направлений и их прикрепление к экзаменационной ведомости, контроль за соответствием в расчетных листах на почасовой фонд нормы времени).

2.3.13 Оформление работы ППС с почасовой оплатой труда (Приказы на выделение по предметно-цикловым комиссиям почасового фонда в допустимых пределах до 10%, составление представлений на заключение ГПД (гражданско-правовой договоров) с ППС и представление их в отдел кадров, учет прочитанного почасового фонда в специально установленной форме журналах, своевременная подготовка и представление в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца расчетных листов).

2.3.14 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по всему комплексу учебно-методической и научной работы СПО.

2.3.15 Подготовка и сдача статистического отчета по форме СПО -1.

2.3.16 Подготовка приказов и их подписание в ОГУ на отчисление студентов в связи с окончанием Филиала, получение бланков (приложений к дипломам) заполнение их согласно приказам, обеспечение учета выдачи с записью в книге выдачи бланков строгой отчетности, подготовка бухгалтерских документов на списание.

2.3.17 Осуществляет прием по вопросам восстановления ранее отчисленных студентов из Филиала из академического отпуска, а также переводы из других образовательных учреждений, для чего рассматривает фактически выполненную нагрузку, определяет разницу по предметам, составляет и утверждает для сдачи индивидуальный график претендентам на восстановление. После ликвидации разницы в объеме нагрузки, согласно утвержденному графику принимает решение о возможности восстановления с определением профиля направления подготовки, курса, группы и формы обучения, путем визирования заявления, для заключения договора, в случае восстановления на платной основе, передачей его в бухгалтерию.

2.3.18 Регистрация, учет и выдача справок об обучении.

2.3.19 Разработка плана работы Отделения и утверждение его у директора филиала.

2.3.20 Совместно с председателями предметно-цикловых комиссий проведение всех организационных вопросов по подготовке плановых научных конференций, круглых столов, публичных открытых лекций и др. Организует и обеспечивает участие профессорско-преподавательского состава, студентов Отделения в научных конкурсах, выставках научных достижений, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

2.3.21 Отделение ведет сводные ведомости по группам по результатам зачетных и экзаменационных сессий.

2.3.22 Проводит работу по наполнению личного кабинета студентов по мере выполнения учебного процесса. Отделение регулирует все вопросы с выдачей паролей студентам на личные кабинеты, ведет работы, связанные с их своевременным наполнением, заключением договоров и обеспечивает такую же работу по личным кабинетам родителей.

2.3.23 Содействует в оформлении заявок преподавателей и студентов на конкурсные научные исследования;

2.3.24 Организует работу и содействие в оформлении документов на получение преподавателями патентов и свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности;

2.3.25. Совместно с отделом информационных технологий принимает участие в организации и проведении постоянно действующих семинаров по проблемам дистанционного обучения, в том числе компьютерным технологиям, и внедрению современных информационных, сетевых и мультимедиа технологий в учебный процесс для преподавателей и сотрудников филиала;

2.3.26 Своевременно информирует обучающихся о соблюдении сроков промежуточной аттестации, порядке сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов, сдаче и проверке письменных работ (контрольных, курсовых и расчетно-графических заданий);

2.3.27 Обеспечивает индивидуальное сопровождение в образовательном процессе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

2.3.28 Отделение осуществляет документальный учет, сдачу в архив, согласно номенклатуре дел и сроков хранения, курсовых работ (проектов), дипломных проектов, а также закрытие личных дел, обучающихся отчисленных из учебного заведения как в связи с его окончанием, так и по другим причинам, и сдачу их в архив.

2.3.29 Отделение обеспечивает постоянную работу по своевременному списанию и утилизации из архива курсовых проектов и курсовых работ, дипломных проектов с составлением установленной формы актов и в рамках специально назначенных директором комиссий;

3 Права и обязанности Отдела

3.1 Отделение обязано:

- подводить итоги рубежного контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов по Филиалу и доводить их до сведения директора;
- *контролировать своевременную работу специалистов по учебно-методической работе с подсистемами ИАС «Деканат», «Личная карточка студента», «Учебные планы», «Ведение семестровой успеваемости», «Расписание», «Сетка часов»;*

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. На информацию:

- от руководителей структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности по СПО;
- от председателей предметно-цикловых комиссий своевременного представления данных о плановой и фактической учебной нагрузке ППС, а также других данных, необходимых для деятельности филиала;

В соответствии с устными указаниями директора требовать от:

- ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса;
- от руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов по вопросам образовательной и научной деятельности филиала.

3.2.2. На контроль:

- за выполнением рабочих учебных планов по специальностям;
- за выполнением ППС расписания учебных занятий;
- за ежемесячным учетом учебной нагрузки;
- за наличием расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;
- за исполнением в филиале приказов директора по вопросам организации и обеспечения образовательного и научного процессов СПО;
- за деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса и работы библиотеки;

3.2.3. Права по отношению к документам.

Заведующий Отделением визирует:

- приказы об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска студентам и другие приказы по личному составу студентов СПО;

- приказы о закреплении и утверждении выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;

- приказы о назначении консультантов по разделам дипломных проектов;
- приказы о назначении рецензентов дипломных проектов;
- приказы о проведении практик обучающихся;
- графики отпусков ППС;
- приказы на утверждение составов ГИА;
- заявления на оплату за счет почасового фонда;
- расписание учебных занятий;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне образования;

- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями.

Отделение готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении государственных аттестационных испытаний;
- о составе итоговых государственных аттестационных комиссий по приему итогового государственного междисциплинарного экзамена;
- о составе государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;

- о назначении консультантов выпускных квалификационных работ по специальным разделам;
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о переводе обучающихся с договорной основой обучения на обучение за счет средств федерального бюджета;
- о назначении студентов на все виды стипендий (государственная академическая, специальные, социальные и именные), согласно протокольному решению стипендиальной комиссии, членом которого он является;
- о допуске к государственной итоговой аттестации (сдача ГЭК и защита ВКР);
- о назначении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей.

3.2.4. Делопроизводство в Отделении ведется в соответствии с номенклатурой дел филиала, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

3.2.5 Заведующий Отделением имеет право:

- представлять директору к поощрению сотрудников филиала за высокие результаты в организации и обеспечении учебно-методического процесса и научной работы СПО в соответствии с Положением об оплате труда;
- представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка студентов, сотрудников, и преподавательский состав;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией о делопроизводстве;
- посещать учебные занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями;
- давать указания председателям предметно-цикловых комиссий по вопросам организации и управления учебным процессом его методическом обеспечении и научной работы, в части полномочий, делегированной директором и требовать их выполнения;