



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 549-юр

г. Кумертау

Об отделении среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «16» января 2020г.

протокол № 55

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные цели и задачи, принципы, направления деятельности, функции и основы деятельности отделения среднего профессионального образования (далее Отделение) Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиала).

1.2 Отделение является структурным подразделением филиала в системе управления и координации учебного процесса, постановки методического обеспечения образовательного процесса среднего профессионального образования.

1.3 Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе (далее – заместитель директора по УМиНР).

1.4 В своей деятельности отделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Положениями филиала;
- Организационно-распорядительными документами филиала;
- Настоящим положением.

1.5 Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6 Штатное расписание отделения утверждается ректором ОГУ по предоставлению директора филиала.

1.7 Возглавляет отделение – заведующий отделения назначаемый на должность приказом директора.

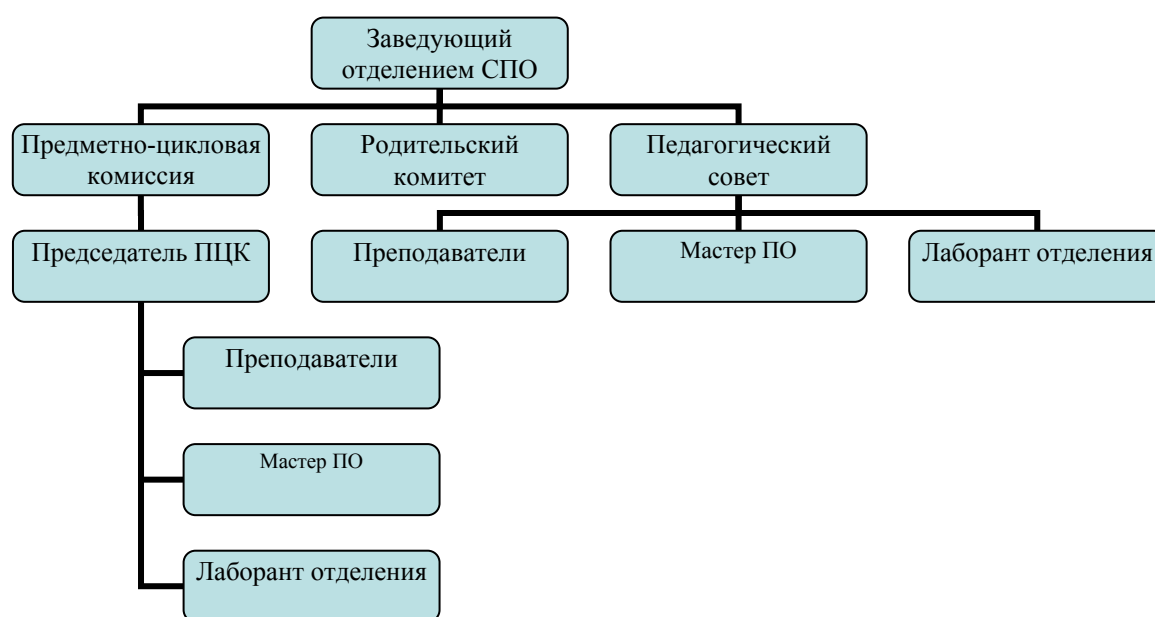
1.8. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего отделением.

2 Руководство и структура

2.1 Отделение может иметь в своем составе:

- Заведующий отделением;
- Лаборант отделения;
- Мастер производственного обучения (далее мастер ПО);
- Преподаватели
- Предметно – цикловые комиссии (по специальностям);
- Председатель предметно-цикловой комиссии;
- родительский комитет;
- педагогический состав.

2.2 Структура отделения представлена на схеме:



3 Основные задачи

3.1 Среднее профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

3.2. Основными задачами отделения СПО являются:

3.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям.

3.2.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного

управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

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

3.2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

3.2.5. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.6. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

3.2.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

4 Функции

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

4.3. Обеспечение комплектования отделения СПО обучающимися.

4.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

4.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения.

4.6. Осуществление контроля своевременной сдачи классными руководителями и педагогами сведений по успеваемости и посещаемости.

4.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

4.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.9. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

4.10. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

4.11. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.12. Организация проведения собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

4.13. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися.

4.14. Организация своевременного информирования родителей (родственников) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

4.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

4.16. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

4.17. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

4.18. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

4.19 Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику контроля.

4.20. Своевременное составление установленной отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных практик, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.

4.21. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте филиала.

4.22 Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накапливаемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

4.23 Утверждение, внесение изменений и дополнений в Положение об отделении СПО;

4.24 Определение основных направлений деятельности отделения СПО, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

4.25 Определение структуры отделения СПО;

4.26 Установление порядка обеспечения отделения СПО имуществом;

4.27 Утверждение годовых отчетов по результатам деятельности.

5 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

5.1 С кафедрами, отделами и техническими службами, бухгалтерией филиала по вопросам:

- получение данных, информации, отчетов, касающихся деятельности отделения;

- сведений, необходимых для деятельности отделения;

- иных материалов по запросу.

5.2 С ведущим специалистом по охране труда по вопросам:

- Получение информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда.

6 Права и ответственность

6.1 Отделение имеет право:

- 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».

- выносить на рассмотрение локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую отделением СПО;

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, системного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений отделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств для обеспечения деятельности отделения;

- повышать квалификацию по занимаемой должности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.2 Права преподавателей, работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушения трудовой дисциплины работники и преподаватели отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Филиала.