

Приложение 3
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 17 января 2024 г. № 10-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
протокол от 27 декабря 2023 г. № 10

Ввести в действие с
17 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
В ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОТДЕЛЕНИЕМ.....	6
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ.....	7
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ....	8
7. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	10
8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.....	10
9. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ.....	10
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение является структурным подразделением Института среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ», Институт), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом образовательного процесса.

1.2. Отделения формируются и функционируют по специальностям и направлениям среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.3. Отделение СПО имеет документацию, отражающую содержание, организацию и проведение всех видов деятельности, перечень которых определяется номенклатурой дел Института.

1.4. Деятельностью отделения руководит заведующий отделением. В соответствии с должностной инструкцией заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.5. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору; по направлениям работы – заместителям директора.

1.6. Контингент отделений состоит из студентов, обучающихся как на бюджетной, так и на контрактной основе и должен составлять не менее 150 человек на каждом отделении.

1.5. В своей работе отделение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2022);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 19.01.2023 г. № 37 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной

деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

- Письмом Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

- Письмом Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»);

- Письмом Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

- Письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.08.2022 № 05-1443 «Об интеграции курса «Россия – Моя история»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Письмом Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

- Письмом Минобрнауки России и Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 27.02.2018 № 06-341 «О методических рекомендациях (вместе с «Методическими рекомендациями по обеспечению финансовых и кадровых условий образовательных программ

среднего профессионального образования в соответствии с новой моделью федерального государственного образовательного стандарта по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 29 января 2021 г., регистрационный № 62296), действующие до 1 марта 2027 г.;

- иными нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет»;

- Положением об Институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет».

1.6. Работа отделений организуется по планам, разработанным на текущий учебный год, утвержденным директором Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель работы отделения:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности;

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

2.2. Основными задачами отделения являются:

- организация образовательного процесса согласно требованиям образовательных программ профессиональной подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПССЗ), повышение эффективности качества обучения;

- организация работы по подготовке к проведению лицензирования и аккредитации специальностей, закрепленных за отделением;

- обеспечение выполнения требований учебных планов и программ;

- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися отделения, всех видов учебных практик, за пребыванием обучающихся на базах производственной и преддипломной практик;
- осуществление контроля за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и Государственной итоговой аттестаций, самостоятельной работой обучающихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- разработка и внедрение в Институте нормативно-методической документации, направленной на организацию работы по обучению и воспитанию обучающихся Института;
- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные локальными документами Института;
- взаимодействие с подразделениями Института по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

Отделение выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Контроль успеваемости обучающихся.
- 3.3. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 3.4. Контроль за ходом курсового проектирования и выпускных квалификационных работ.
- 3.5. Участие в работе Стипендиальной комиссии Института.
- 3.6. Анализ состояния и выработка решений по вопросу о сохранении контингента.
- 3.7. Организация и проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 3.8. Обеспечение своевременного оказания социальной поддержки нуждающимся обучающимся.
- 3.9. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- 3.10. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 3.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.
- 3.12. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.13. Организация работы по переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3.14. Анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой работе, сравнение рейтинговых показателей учебных групп отделения, внесение предложений по вопросам работы отделения директору.

3.15. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

3.16. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования работы отделения и её реализация в Институте.

3.17. Разработка предложений и рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации.

3.18. Содействие деятельности классных руководителей (кураторов).

3.19. Содействие участию обучающихся и преподавателей в мероприятиях различного уровня, профориентационной работе Института.

3.20. Организация работы обучающихся отделения на субботниках и других хозяйственных работах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются ФГОС, учебными планами специальностей, учебными программами, разработанными на основании Федерального государственного образовательного стандарта, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и закреплённой педагогической нагрузкой.

4.2. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о практике обучающихся Института.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на цикловой комиссии, обеспечивая высокий уровень подготовки обучающихся.

4.4. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с календарным планом воспитательной работы и рабочей программой воспитания образовательных программ.

4.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется Государственной экзаменационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой государственной итоговой аттестации.

4.6. По итогам промежуточной аттестации обучающимся за счет федерального бюджета назначается стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся Института.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отделения Института в процессе своей деятельности взаимодействуют с Педагогическим советом, Учебно-методическим советом, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов.

5.2. Заведующие отделениями взаимодействуют с бухгалтерской службой по вопросам оплаты за обучение и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением обязан:

6.1. Руководить деятельностью отделения Института.

6.2. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности отделения Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Годовой план деятельности заведующего отделением утверждает директор Института.

6.3. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

6.4. Создавать условия для разработки основных профессиональных образовательных программ специальностей, закрепленных за отделением.

6.5. Организовать учет успеваемости обучающихся и осуществлять работу по её улучшению на отделении Института, принимать меры по ликвидации академической задолженности обучающихся.

6.6. Участвовать в процессе мониторинга основных процессов отделения Института; организовывать и контролировать процесс мониторинга ОПОП специальностей, закрепленных за отделением.

6.7. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

6.8. Осуществлять контроль за дисциплиной, поведением в учебных корпусах. Принимать меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин.

6.9. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений и др.

6.10. Принимать участие в работе Педагогического совета, Административного совета, Учебно-методического совета по улучшению учебной и воспитательной работы на отделении Института.

6.11. Организовывать работу по содействию трудоустройству выпускников, поддерживать связь с выпускниками, следить за карьерным ростом выпускников.

6.12. Участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии, вести просветительскую работу для родителей.

6.13. Вести учет движения контингента на отделении Института. Готовить информацию о выпуске специалистов и т.д.

6.14. Выявлять и организовывать работу с «трудными» обучающимися.

6.15. Содействовать социальному педагогу в работе с обучающимися льготных категорий.

6.17. Осуществлять контроль за ведением журналов учебных групп, личных дел обучающихся.

6.18. Исполнять обязанности дежурного в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

6.19. Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

6.20. Осуществлять контроль санитарно-гигиенического состояния в аудиториях Института, контролировать соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6.21. Работать над повышением собственной квалификации.

6.22. Соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав ФГБОУ ВО «ПГТУ», коллективный договор, локальные нормативные акты Университета и Института.

6.23. Исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя.

6.24. Соблюдать правила делопроизводства, установленные в ФГБОУ ВО «ПГТУ», а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов.

6.25. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися или иными лицами.

6.26. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.27. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

6.28. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.29. При получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях Университета или Института незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю.

7. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

7.1. Заведующий отделением имеет право вносить предложения в структурные подразделения и службы Института для принятия мер, обеспечивающих условия для проведения учебной, воспитательной, производственной и других видов работ и добиваться их реализации.

7.2. Запрашивать у руководителей и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Планирующая документация:

- расписание по семестрам (полугодиям);
- распределение часов по учебным группам;
- педагогическая нагрузка;
- план работы отделения;
- календарный учебный график;
- план контроля учебно-воспитательного процесса.

8.2. Отчетная документация:

- журналы учебных занятий, консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- анализ посещенных занятий.

8.3. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- копии приказов об отчислении/зачислении студентов;
- выписки из приказа о составе цикловых комиссий и перечне кабинетов и лабораторий;
- текущие приказы и положения.

8.4. Зачетные книжки обучающихся.

9. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

9.1. Отделение ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

9.2. Отделение осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Института.

9.3. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и (или) не качественное выполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Университета, другими локальными актами.

9.4. Отделения в лице заведующих в установленном порядке отчитываются о своей деятельности перед Административным советом, Педагогическим советом Института.

9.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, заместитель директора Института, директор Института.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции утверждается приказом ректора Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Института среднего
профессионального образования
ФГБОУ ВО «ПГТУ»



И. Ф. Литвиненко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю. Г. Сагиров

Ведущий специалист
юридического отдела



Л. В. Бондарь