



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета

СОФ МГРИ

Протокол № 3 от 29.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С.И. Двоеглазов

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделениях**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464.

1.2. Отделение является структурным подразделением (учебно-административной единицей) Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее Филиал).

1.3. Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по среднему профессиональному образованию (СПО).

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета или на платной договорной основе.

1.5. Отделение обеспечивает организацию учебного процесса в Филиале по программам СПО и условия его совершенствования; осуществляет управление качеством подготовки выпускников;

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Белгородской области;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала, настоящим Положением.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором филиала из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет в учреждениях образования или по профилю специальности.

1.8. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по СПО.

## 2. Основные задачи отделения

2.1. Участие в организации и планировании учебного процесса по всем основным образовательным программам СПО, реализуемым на отделении. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.



2.2. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества на отделении, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Диагностика учебного процесса на отделении по образовательным программам СПО.

2.5. Мониторинг качества предоставляемых услуг и условий реализации образовательных программ СПО на отделении.

2.6. Обобщение и анализ результатов учебной и методической работы отделения по образовательным программам СПО.

2.7. Обеспечение управленческих решений оперативно обновляемыми и достоверными данными.

2.8. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс на отделении.

2.9. Взаимодействие с подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции отделения**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой на отделении.

3.2. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по СПО не позднее 5 числа следующего месяца.

3.3. Осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 5-6 посещений учебных занятий ежемесячно).

3.6. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.7. Участие в распределении выпускников отделения на профессиональные (производственные) практики.

3.8. Содействие трудоустройству выпускников и временной занятости студентов.

3.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.10. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.11. Участие в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.12. Оказание помощи в организации медицинских осмотров студентов отделения.

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

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

#### 4. Управление отделением

4.1. Управление отделением осуществляется в соответствии с Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

Заведующий отделением назначается на должность и увольняется с должности приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

4.3. На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 5. Структура отделения

5.1. Учебно-воспитательная комиссия (УВК):

5.1.1. Учебно-воспитательная комиссия отделения - постоянно действующий учебно-воспитательный орган на отделении.

5.1.2. Руководит работой и является председателем учебно-воспитательной комиссии отделения - заведующий отделением.

5.1.3. В состав учебно-воспитательной комиссии входят:

- начальник воспитательно-социального отдела;
- заведующий отделением;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель методического объединения классных руководителей;
- классные руководители учебных групп отделения;
- председатели предметно-цикловых комиссий (по профилю отделения).

5.1.5. В заседаниях учебно-воспитательной комиссии могут участвовать заместитель директора по СПО, преподаватели, проводящие занятия в учебных группах отделения, старосты учебных групп и родители студентов.

5.1.6. Заседания учебно-воспитательной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 4-х раз в учебный семестр.

5.1.7. Руководитель УВК или один из её членов ведут протокол заседания комиссии.

5.1.8. Вопросы, связанные с низкой успеваемостью студентов или их недисциплинированностью, рассматриваются на заседаниях УВК, как правило, в присутствии этих студентов или их родителей (законных представителей).

5.1.9. Учебно-воспитательная комиссия отделения в отношении студентов отделения имеет право:

- указать на недостатки и предупредить о необходимости их устранения;
- ходатайствовать перед администрацией филиала о поощрении студентов, применении к ним мер дисциплинарного или организационного характера, предусмотренных Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами филиала;
- ходатайствовать перед администрацией филиала о переводе студентов, имеющих академические задолженности, с курса на курс;
- ходатайствовать перед администрацией филиала о продлении сроков экзаменационных сессий, о сроках ликвидации академических задолженностей студентам;



- ходатайствовать перед администрацией директором филиала об отчислении и восстановлении студентов;
- осуществлять допуск студентов к экзаменационной сессии;
- осуществлять допуск студентов к выполнению выпускной квалификационной работы;
- осуществлять допуск студентов к защите выпускной квалификационной работы;
- предоставлять студентам академический отпуск;
- выдвигать кандидатуры студентов для назначения им именных (персональных) стипендий.

5.1.10. Решения УВК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## 5.2. Мандатная комиссия

5.2.1. С целью определения готовности студентов к итоговой государственной аттестации на отделении создается Мандатная комиссия. Состав Мандатной комиссии формируется заведующим отделением. В неё входят: заведующий отделением, председатели ПЦК, классные руководители, руководители дипломного проектирования, преподаватели спецдисциплин.

5.2.2. На заседании Мандатной комиссии:

- производится анализ выполнения студентами учебного плана в части теоретического и практического обучения;
- рассматривается наличие и качество материала для выполнения дипломного проектирования;
- зачитываются темы дипломного проекта, утвержденные приказом директора филиала;
- доводится до сведения студентов график дипломного проектирования (содержание разделов и сроки их выполнения), расписание консультаций руководителя и консультанта дипломного проектирования;
- осуществляется ознакомление студентов с порядком проведения дипломирования, рецензирования и защиты дипломных проектов; с порядком проведения междисциплинарного комплексного экзамена, графиком проведения консультаций.

5.2.3. В ходе заседания Мандатной комиссии оформляется протокол, отражающий основные решения комиссии.

5.2.4. По итогам заседания Мандатной комиссии принимается решение о персональном допуске студентов отделения к итоговой государственной аттестации. На основании решения Мандатной комиссии директор техникума издаёт приказ о допуске студентов к ИГА.

## 6. Обязанности

На отделение возлагаются следующие обязанности:

6.1. Оперативное доведение до сведения классных руководителей, студентов отделения и родителей инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

6.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

6.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

6.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

6.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

6.6. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

6.7. Организация допуска к экзаменационной сессии, контроль за ходом экзаменационной сессии.

6.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи экзаменационных сессий.

6.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек.

6.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

6.11. Оказание содействия структурным подразделениям филиала, работающим с личным составом студентов.

6.12. Ведение учета по движению контингента на отделении, принятие мер по его сохранению. Ведение алфавитной книги студентов на отделении.

6.13. Участие в пополнении сайта филиала оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **7. Права**

7.1. Права работников отделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2. Заведующий отделением филиала имеет право:

7.2.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

7.2.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

7.2.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

7.2.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **8. Ответственность**

8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Причинение ущерба Филиалу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

8.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Филиала, его работникам.

8.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по СПО по утвержденным формам.

## **9. Взаимоотношения**

9.1. Отделение Филиала в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом СПО, учебно-производственным отделом, воспитательно-со-



циальным отделом, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

9.2. Отделение Филиала взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

9.3. Отделение Филиала взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

9.4. Отделение Филиала в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по СПО.

9.5. Отделение Филиала взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

9.6. Отделение Филиала взаимодействует с начальником учебно-производственного отдела по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

## 10. Отчетность отделения

На отделении имеется и ведется следующая документация:

10.1. База данных на студентов отделения.

10.2. Списочные составы групп.

10.3. Сведения о движении контингента студентов отделения.

10.4. Карточка на:

- трудных подростков и студентов, состоящих на учёте в ПДН;
- детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей инвалидов;
- детей из неполных семей.

10.5. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- По результатам рубежного контроля
- По результатам промежуточной аттестации студентов
- Сводные за учебный год и за весь период обучения.
- По результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

10.6. Журналы учета посещаемости учебных занятий студентами.

10.7. Журналы регистрации и выдачи:

- Зачетных книжек студентов.
- Студенческих билетов.

10.8. Информация о студентах, занимающихся в предметных кружках, кружках технического творчества, художественной самодеятельности и спортивных секциях

10.9. Протоколы родительских собраний.

10.10. Планы работы и отчеты о работе отделения.

10.11. Материалы по трудоустройству выпускников техникума и связи с ними.

10.12. Протоколы заседаний учебно-воспитательной комиссии (УВК).

10.13. Планы учебно-воспитательной работы классных руководителей по группам.

10.14. Протоколы заседаний мандатных комиссий по допуску студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).