

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калмыцкого
филиала МГГЭУ
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский
государственный гуманитарно-экономический университет»**

1. Общие положения

- 1.1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный финансово-экономический университет» (далее филиал).
- 1.2. Основным видом деятельности отделения филиала является реализация образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 1.3. В своей деятельности отделение руководствуется настоящим положением Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» утв. 01.09.2011г.; Приказом от 26.06.2014г. О переименовании МГГЭИ; Приказом от 03.07.2014г. О внесении изменений в Положения о филиалах; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464; Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, Уставом МГГЭУ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными постановлениями Правительства РФ; Правилами внутреннего распорядка филиала; приказами и распоряжениями директора филиала; решениями педагогического, научно-методического совета; Совета филиала.
- 1.4. Очное (заочное) отделение Калмыцкого филиала МГГЭУ открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета.
- 1.5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором филиала.
- 1.6. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение готовности и способности представлять образовательные услуги, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей,
- 2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющего добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- 2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в

соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

- 2.5. Постоянное совершенствование учебно-нормативной, методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.6. Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

- 3.1. Организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении осуществляет заведующий отделением.
- 3.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3. Осуществление контроля над качеством преподавания дисциплин, оказание методической помощи, психологической поддержки преподавателей.
- 3.4. Организация учета посещения занятий и успеваемости студентов.
- 3.5. Осуществление контроля дисциплины студентов, создание условий для сотрудничества преподавателей и студентов.
- 3.6. Осуществление консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль над его выполнением.
- 3.8. Организация работы по сохранности контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.9. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.
- 3.10. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.11. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.12. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.13. Организация валеологической среды обучения, внедрение здоровьесберегающих технологий.

4. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета филиала.
- 4.2. Участие в разработке учебных планов специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.4. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.5. Подготовка приказов по движению контингента, по посещениям и взысканиям студентов и работников отделения, допуску к итоговой государственной аттестации, по выпуску специалистов.
- 4.6. Организация допуска к сессии, контроль над ходом сессии.
- 4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.


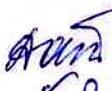



- 4.8. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.
- 4.9. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.11. Оказание содействия структурным подразделениям филиал, работающим с личным составом студентов.
- 4.12. Оказание помощи кураторам групп по созданию лично развивающей среды обучения (компетентностного подхода), диагностики, проведения адаптационного периода.
- 4.13. Оказание помощи группам отделения по развитию студенческого самоуправления, решению вопросов организации обучения, дисциплины.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 5.1. Представлять интересы филиала во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 5.2. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.3. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.5. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы филиала.
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.7. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР		В.В. Новгородова
Зам.директора по СВР		А.Б. Дакинова
Начальник УМО		А.Л. Полякова
Зам.начальника отдела ИТ и ТО		С.Б. Хамуров
Юрисконсульт		Г.А. Хойнов