

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на Совете филиала
Протокол № 1
от «31» марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

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

г. Элиста, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - филиал).

1.2. Основным видом деятельности отделения филиала является реализация образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии федеральными 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»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464; Уставом ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»; Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения ипкловзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором филиала.

1.5. 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 предоставлять 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. Организация 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 за 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 за 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 МГТУ, администрации филиала, решений 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 за 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 филиала, работающим с личным составом студентов.
- 4.12. Оказание помощи классным руководителям по созданию личности

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 учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.3. Требовать от классных руководителей 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.

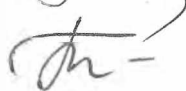
СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР



Б.И. Бюрчиева