

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
филиала
«20» февраля 2024 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом директора филиала
«22» марта 2024 г.
№ 103

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях среднего профессионального образования
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

1. Общие положения

1.1. Отделения являются структурными подразделениями филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – филиала Университета).

1.2. Отделения в своей работе руководствуются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами 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», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Псковский государственный университет», Положением о филиале, локальными нормативными актами Университета, филиала Университета.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.

1.4. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.5. Отделение подчиняется непосредственно директору филиала Университета и работает под общим руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Основные задачи

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО (ППССЗ)) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ОПОП СПО (ППССЗ), реализуемых на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися.

2.2. Участие в обеспечении качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.4. Сохранение контингента обучающихся.

3. Основные функции

3.1. Ведение учебной, учетной и отчетной документации, личных дел обучающихся.

3.2. Организация и контроль промежуточной, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

3.3. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, посещаемости занятий.

3.4. Учет движения контингента обучающихся в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления.

3.5. Подготовка документации по движению контингента.

3.6. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении.

3.7. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.8. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.9. Взаимодействие с преподавателями, кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

3.10. Взаимодействие с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методическим отделом, цикловыми (предметными) комиссиями по вопросам участия обучающихся отделения в различных конкурсных, научных, воспитательных мероприятиях, социальных акциях, по вопросам повышения качества подготовки обучающихся.

3.11. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссиях филиала Университета.

3.12. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

3.13. Взаимодействие с библиотекой филиала Университета в обеспечении обучающихся отделения учебной, справочной и методической литературой.

3.14. Контроль за соблюдением обучающимися (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

3.15. Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе отделения и делопроизводстве.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своих полномочий;

4.2. Запрашивать у обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законода-

тельству;

4.3. Запрашивать информацию в других подразделениях филиала Университета по вопросам компетенции отделения;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения;

4.5. Получать консультацию вышестоящего руководства;

4.6. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики, проводимые с обучающимися отделения;

4.7. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала Университета в части организации взаимодействия с ними в рамках компетенции отделения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

5.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел филиала Университета;

- достоверность предоставляемой отчетной информации;

- обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» и других локальных нормативных актов Университета, филиала Университета, регламентирующих образовательные отношения;

- непринятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет», правил техники безопасности, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала Университета, обучающимся и работникам;

- непринятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

5.3. Ответственность работников отделения СПО устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отделение СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала Университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим положением, в порядке и на условиях, закрепленных в соответствующих регламентах.