

П Р И К А З

г. Мытищи

«16» 05 2023

№ 962

Об утверждении Положения об отделении Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения»

В целях организации учебно-воспитательной деятельности в Ногинском филиале ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения», в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение об отделении Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения».
2. Признать утратившим силу Положение об отделении Ногинского филиала МГОУ, утвержденное приказом от 21.08.2019 № 1867.
3. Канцелярии (Александров А.А.) довести настоящий приказ до сведения первого проректора (Сторчак Л.Н.), директора Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения», начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение к приказу
от «16» 05 2023 г. № 962

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ НОГИНСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

Московская область
г. Мытищи
2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделении Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Положение, Филиал, Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в Филиале;
- Уставом Университета;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Отделение Филиала (далее – Отделение) создано в целях обеспечения качественной подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. На Отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования по следующим формам обучения:

- очной форме обучения;
- очно-заочной форме обучения;
- заочной форме обучения.

4. Непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим Отделением, обязанности которого возлагаются на заместителя начальника учебного отдела, назначаемым на должность приказом Университета по представлению директора Филиала.

5. Общее руководство работой Отделений осуществляет заместитель директора Филиала по учебно-воспитательной работе.

6. Заведующий Отделением является членом педагогического совета и методического совета Филиала.

7. Заведующий Отделением несет ответственность за работу Отделения и отчитывается о деятельности Отделения перед директором Филиала и заместителем директора Филиала по учебно-воспитательной работе.

II. Задачи, функции Отделения

8. Основными задачами Отделения являются:
 - 8.1. Подготовка специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - 8.2. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;
 - 8.3. Контроль успеваемости и посещаемости студентов Отделения;
9. Основными функциями Отделения являются:
 - 9.1. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы студентов Отделения;
 - 9.2. Контроль выполнения студентами учебных планов по специальностям, учебного графика, рабочих программ;
 - 9.3. Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации;
 - 9.4. Разработка расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций и других документов по планированию и организации образовательного процесса студентов Отделения;
 - 9.5. Организация и контроль проведения учебных занятий;
 - 9.6. Контроль своевременности заполнения и аккуратности ведения журналов учебных занятий.

III. Документация Отделения

10. В Отделении ведутся и хранятся следующие документы:
 - 10.1. Журналы учебных занятий;
 - 10.2. Списки студентов учебных групп;
 - 10.3. Ведомости успеваемости студентов:
 - 10.3.1. по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
 - 10.3.2. сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - 10.3.3. по результатам курсового проектирования, практики;
 - 10.3.4. по результатам государственной итоговой аттестации.
 - 10.4. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;
 - 10.5. Журналы регистрации домашних контрольных работ (по заочной форме обучения);
 - 10.6. Зачетные книжки и студенческие билеты.

IV. Права и обязанности Отделения

11. Отделение имеет право:
 - 11.1. Запрашивать отчетность о состоянии и содержании

образовательного процесса;

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

11.3. Принимать решение о допуске студентов к сдаче экзаменов и зачетов (после согласования с соответствующим структурным подразделением);

11.4. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам;

11.5. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы Филиала.

12. Обязанности Отделения:

12.1. Реализация графика образовательного процесса;

12.2. Организация и контроль проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

12.3. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;

12.4. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов;

12.5. Контроль посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности;

12.6. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями);

12.7. Оказание содействия структурным подразделениям Филиала, работающим с личным составом студентов;

12.8. Учет работы на Отделении и представление отчетности.

V. Обязанности заведующего Отделением

13. На заведующего Отделением возлагаются следующие обязанности:

13.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой Отделения;

13.2. Обеспечение выполнения ФГОС СПО;

13.3. Организация учета успеваемости студентов;

13.4. Контроль дисциплины студентов;

13.5. Контроль работы студентов в период курсового проектирования;

13.6. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией;

13.7. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора Филиала по учебно-воспитательной работе;

13.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на

педагогическом совете Филиала и методическом совете Филиала;

13.9. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении;

13.10. Подготовка представлений на организацию и проведение общих мероприятий;

13.11. Участие в работе стипендиальной комиссии Филиала;

13.12. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и осуществление контроля за соблюдением расписания;

13.13. Контроль за составлением и выполнением планов работы кураторов учебных групп;

13.14. Контроль за оформлением протоколов Государственной экзаменационной комиссии на Отделении;

13.15. Организация связи с выпускниками Филиала.

14. Трудовым договором, должностной инструкцией, приказом директора Филиала на заведующего Отделением также могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности Отделения.