Ильина Любовь Николаевна
Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=i-lyubov@cheb.ranepa.ru
Дата: 2024.09.13 18:11:18 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского филиала РАНХиГС
_____И.Г. Голышев
«01» сентября 2017 г.

# П О Л О Ж Е Н И Е
об отделении среднего профессионального образования

## I. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее отделение) является структурным учебным подразделением Чебоксарского филиала РАНХиГС (далее-филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава РАНХиГС, Положения о Чебоксарском филиале РАНХиГС.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отделение состоит из предметно - цикловых комиссий и учебных групп студентов. Задачи и функции отделения определяются настоящим положением. Состав отделения определяется штатным расписанием. Структуру и штатное расписание отделения утверждает директор филиала, обладающий соответствующими полномочиями. Обязанности работников определяются должностными инструкциями. Работники назначаются на должность и освобождаются от должностей по представлению заведующего отделением приказом директора филиала.

1.5. Отделение возглавляется заведующим отделением, назначающимся приказом директора.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам среднего профессионального образования;

- федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по соответствующим программам среднего профессионального образования;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»,

- Положением о Чебоксарском филиале РАНХиГС;

- Правилами внутреннего распорядка Чебоксарского филиала РАНХиГС;

- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Академии, директора филиала;

- настоящим Положением.

1.7. Прием граждан для обучения в Отделение среднего профессионального образования (далее СПО) организуется и осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правилами приема в РАНХиГС.

1.8. Деятельность отделения организуется и осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий филиала и планом работы отделения во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.9. Отделением разрабатывается и ведется планирующая, учебно-методическая, учетно-контрольная и другая необходимая для организации образовательного процесса документация.

1.10. Обучение студентов осуществляется на основе бюджетного финансирования и заключаемых договоров с юридическими и физическими лицами о подготовке специалистов со средним образованием с возмещением полных затрат на обучение.

1.11. Отделение организует научно-исследовательскую работу студентов общеобразовательным дисциплинам СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.12. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала по представлению директора филиала, согласованному с РАНХиГС.

1.13. В отделении формируется вся необходимая документация для обеспечения учебного процесса, осуществляется составление, учет и хранение документов, предусмотренных номенклатурой дел по делопроизводству отделения.

1.14. Отделение работает в тесном контакте с органами государственной власти и управления, представителями общественных и коммерческих организаций, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, работодателями для совершенствования процесса подготовки специалистов среднего звена по основным специальностям.

## II. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности отделения являются:

- обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профилю образовательной деятельности в соответствии с лицензированными направлениями подготовки и специализациями;

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программ среднего профессионального образования;

- подготовка высококвалифицированного, конкурентоспособного специалиста, по специальностям, закрепленным за отделением.

- реализация учебного процесса по закрепленным за отделением дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, программами дисциплин;

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности.

- обеспечение участия преподавателей и студентов отделения СПО в общеакадемических мероприятиях РАНХиГС

2.2. Задачи:

- профориентационная работа;

- обеспечение и организация учебной, методической, научной и воспитательной работы со студентами, зачисленными в установленном порядке;

- планирование, организация и управление учебным процессом по образовательным программам среднего профессионального образования, закрепленным за отделением;

- обеспечение высокого качества подготовки выпускников;

- организация и проведение воспитательной работы со студентами в процессе обучения;

- развитие учебно-материальной базы отделения.

## III. Функции

3.1. Задачи отделения выполняются посредством реализаций функций на основании разрабатываемых перспективных и годовых планов. Заведующий отделением несет ответственность перед директором филиала за выполнение планов отделения.

3.2. Основными функциями отделения являются:

3.2.1. Обеспечение в установленном порядке качественного отбора студентов для освоения образовательных программ по установленным специальным направлениям.

3.2.2. Организация учебного процесса студентов:

- формирование и учет контингента студентов;

- разработка основных образовательных программ;

- адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ):

- комплексное сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и социокультурная реабилитация, в частности: организационно-педагогическое сопровождение; психолого-

педагогическое сопровождение; социальное сопровождение; установление особого порядка освоения дисциплины «Физическая культура» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры; создание толерантной социокультурной среды и волонтерской помощи студентам- инвалидам, студентам с ОВЗ; организация процесса индивидуального обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;

- контроль текущей успеваемости и учебной дисциплины студентов;
- учет, обобщение и анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий, разработка мероприятий по повышению качества подготовки специалистов и участие в их реализации;
- организация, проведение и подведение итогов промежуточной аттестации студентов;
- организация, проведение и подведение итогов государственной аттестации студентов;
- организация и контроль всех видов практики студентов;
- организационно-методическое обеспечение учебного процесса по специальностям подготовки всех форм обучения;
- участие в разработке учебных планов и программ по специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- организация работы комиссии по переводу и восстановлению студентов в соответствии с действующими положениями;
- представление студентов к отчислению в соответствии с Уставом и действующими положениями;
- организация работы стипендиальной комиссии, назначение стипендий в соответствии с действующим положением;
- организация в течение учебного года учебно-экзаменационных сессий;
- контроль качества подготовки специалистов и соответствия обучения федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

3.2.3. Документационное сопровождение деятельности отделения. Разработка проектов локальных нормативных актов по направлению деятельности.

3.2.4. Организация ведения специализированного учета лиц (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

3.2.5. Организация и проведение мероприятий учебного, научного и методического характера.

3.2.6. Координация и контроль деятельности по методическому обеспечению преподаваемых учебных дисциплин, внедрению в учебный процесс новых технологий и средств обучения, прогрессивных форм и методов преподавания, усилению практикоориентированности проводимых занятий.

3.2.7. Сотрудничество с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в рамках учебной, методической и научной деятельности.

3.2.8. Оказание социальной помощи студентам.

3.2.9. Трудоустройство, содействие трудоустройству выпускников.

3.2.10. Развитие и укрепление связей с организациями - работодателями.

3.2.11. Реализация системы внеучебной работы со студентами:

- организация работы с органами студенческого самоуправления;

- организация и проведение культурных, оздоровительных мероприятий для студентов отделения;

- создание условий для творческой самореализации личности;

- контроль воспитательного процесса со студентами.

3.2.12. Развитие и совершенствование материально-технической базы.

3.2.13. Участие в организации разработки, внедрения, производства и реализации объектов интеллектуальной собственности, связанных с деятельностью.

3.2.14. Научная деятельность:

-участие в научно-исследовательской работе филиала и Академии, проведение научных исследований по прикладным, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам среднего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

- проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства преподавательского состава, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации;

- проведение, при необходимости, экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

- организация научно-исследовательской работы студентов отделения СПО.

3.2.15 Воспитательная работа со студентами:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов;

- организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами.

3.2.16 Мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и организаций - работодателей, преподавателей и сотрудников отделения и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

- анализа итогов деятельности отделения за учебный год;

- анализа информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, кураторов академических групп, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

- рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заседаниях ПЦК;

- взаимных посещений занятий преподавателями с последующим обсуждением итогов на заседании ПЦК;

- проведения открытых лекций и других форм занятий;

- подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

## IV. Права и обязанности

4.1. Отделение в лице заведующего имеет право:

- давать преподавателям и отдельным специалистам указания по вопросам учебно-воспитательного процесса в рамках должностных обязанностей;

- требовать и получать от структурных подразделений филиала информацию по вопросам учебного, методического и воспитательного процессов в рамках должностных обязанностей;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала;

- представительствовать от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать в установленном порядке к совместной деятельности сотрудников других подразделений филиала;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.2 Трудовые права и обязанности работников, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями.

4.3 Работники отделения имеют право:

- участвовать по согласованию в научно- технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами отделения, Филиала и Академии;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

## V. Ответственность

5.1. Отделение в лице заведующего отделением несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- несоответствие законодательству издаваемых и подписываемых заведующим отделением документов;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- сохранность имущества, закрепленного за отделением, и соблюдение правил пожарной безопасности, правил охраны труда;

- несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4. Работники отделения обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего отделением;

- участвовать в мероприятиях отделения, филиала и Академии;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда; систематически повышать свою квалификацию.

## VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается директором Филиала.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Начальник отдела
правового регулирования учета персонала — В.В. Сенотова

Заведующий отделением среднего
профессионального образования — Т.А. Богатова