

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:21:41
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

Приложение №3
к приказу № 369 от « 10 » октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования
(филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее - филиал) - структурное подразделение, осуществляющее подготовку студентов по направлениям высшего образования, специальностям среднего профессионального образования и реализующее программы повышения квалификации специалистов, профессиональной переподготовки, а также координирующее учебную, научно-исследовательскую и проектную работу входящих в него кафедр и (или) цикловых методических комиссий (далее – ЦМК).

1.2. Отделение по закрепленным за ним направлениям подготовки (специальностям) обеспечивает образовательную деятельность по очной, заочной, очно-заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего образования, специальностям среднего профессионального образования, дополнительному профессиональному образованию, организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку кадров.

1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами РФ, Московской области, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями руководства университета и филиала решениями ученых советов университета и филиала.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основании решения ученого совета Филиала.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура отделения формируется в соответствии с направленностью и характером его деятельности.

2.2. В состав отделения входят кафедры, ЦМК, лаборатории, центры, кабинеты, иные подразделения, студенческие группы, советы и комиссии.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Целью деятельности отделения является управление деятельностью входящих в состав отделения кафедр по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и (или) ЦМК по реализации программ среднего профессионального образования.

3.2. Основными задачами отделения являются:

– осуществление учебной, научно-исследовательской, проектной и методической работы в рамках соответствующих основных профессиональных образовательных

программ;

- ведение воспитательной работы среди студентов отделения.

3.3. В рамках указанных задач на отделение возлагается осуществление следующих функций:

- представление в учебный отдел проекта приказа о формировании учебных групп;
- ведение электронной базы сведений об обучающихся на отделении;
- ведение учебных карточек студентов;
- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;
- оформление индивидуальных графиков посещения занятий и контроль за соблюдением графика;
- оформление документов для перевода студентов на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренно);
- проведение в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- формирование, учет, выдача зачетных и экзаменационных ведомостей, ведомостей по защите курсовых проектов/работ, сводных ведомостей;
- выдача обучающимся направлений для ликвидации академических задолженностей;
- осуществление контроля за выполнением студентом учебного плана;
- подготовка документов для комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс, в другие учебные группы или другие учебные заведения, об отчислении и восстановлении студентов, о предоставлении академического отпуска, о выпуске, о переводе студентов на другую (бюджетную, договорную или очную, очно-заочную, заочную) форму обучения;
- подготовка справок в ГЭК о выполнении учебного плана и сводных ведомостей выпускников;
- составление ежемесячных отчетов по контингенту на 1-ое число каждого месяца, отчетов успеваемости по результатам промежуточной аттестации и передача их в УО;
- ведение переписки с обучающимися и их родителями;
- организация работы с кураторами и старостами учебных групп, совместно с заместителем директора филиала по учебно-воспитательной работе проведение воспитательной, культурно-массовой и патриотической работы; контакт со студенческим советом, создание условий для функционирования старостата и руководство его деятельностью;
- участие в учебно-методической работе: в разработке учебно-методических комплексов дисциплин (курсов (в том числе междисциплинарных), профессиональных модулей); учебных планов и основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ по дисциплинам (курсам (в том числе междисциплинарным), профессиональным модулям), программ учебной и производственной практики, программ итоговой государственной аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ; и т.д.);
- подготовка предложений для передачи в учебный отдел по составу государственных аттестационных комиссий, организация и проведение итоговой государственной аттестации выпускников по закрепленным за отделением направлениями подготовки (специальностями) по всем формам обучения;
- участие в организации и проведении научно-исследовательской и проектной работы со студентами;
- информационное и методическое обеспечение, проведение профориентационной работы;

– подготовка материалов для участия в конкурсе на выделение контрольных цифр приема (расчет показателей и дополнительная информация; пояснительная записка, содержащая следующую информацию: соответствие профессии, специальности, направления подготовки профильной направленности государственного университета «Дубна», обоснование уникальности реализуемых образовательных программ в интересах отдельных работодателей, участие работодателей в процессе подготовки специалистов; письма от работодателей о потребности в кадрах, договоры с предприятиями (организациями) по трудоустройству будущих выпускников по профессии, специальности, направлению подготовки и т.д.).

– проведение работы по развитию и модернизации материально-технической базы отделения, контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений;

– содействие в трудоустройстве выпускников по профилю отделения и анализ их использования в качестве специалистов;

– развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю отделения;

– участие в проведении мероприятий, связанных с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием филиала по закрепленным за отделением основным профессиональным образовательным программам;

– обеспечение документооборота в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов филиала, в том числе настоящего положения;

– подготовка сводных ведомостей успеваемости студентов и передача их в учебный отдел;

– оформление договоров на оказание платных образовательных услуг студентам зачисляемым в течение учебного года (в период работы отборочной комиссии договоры заключаются при приеме документов) в порядке перевода из других образовательных учреждений;

– контроль оплаты обучения студентами, обучающимися на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение и передача информации в студенческий отдел кадров;

– сбор информации от кафедр и (или) ЦМК (новости, события, документы, методические материалы) и ее размещение на официальном сайте филиала;

– работа в отборочной комиссии (по согласованию).

3.4. Отделение также выполняет иные задачи и функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами университета, филиала.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора Филиала. Отделение, как структурное подразделение подчинено заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

4.2. На время отсутствия заведующего отделением для осуществления текущей деятельности, по представлению заместителя директора филиала по учебно-методической работе приказом директора Филиала обязанности заведующего отделением возлагаются на одного из сотрудников отделения или иное лицо.

4.3. Заведующий отделением имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

– совместно со стипендиальной комиссией готовить предложения о назначении стипендий, оказании материальной помощи студентам;

– организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы отделения;

– представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе кандидатуры старост групп, освобождать студентов при наличии уважительных причин от учебных занятий;

– представлять интересы отделения;

– посещать учебные занятия, экзамены и заседания кафедр и (или) ЦМК отделения.

4.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

– работу отделения в целом, за состояние учебной, научной, методической, воспитательной и профориентационной работы на отделении.

– качество профессиональной подготовки бакалавров, специалистов среднего звена.

– невыполнение своих обязанностей.

4.4. Иные права и обязанности заведующего отделением определены в его должностной инструкции.

4.5. Заведующий отделением отчитывается о работе отделения на заседании Ученого совета Филиала.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности отделения реализуются через заведующего отделением.

5.2. Отделение обязано:

– выполнять функции, закрепленные разделом 3 настоящего положения.

– эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

– эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала.

– представлять контролирующим структурным подразделениям филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами филиала.

5.3. Отделение имеет право на:

– участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах.

– использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал отделения в целом и каждого ее сотрудника и не противоречащих действующему законодательству.

– создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением несет полную персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций (раздел 3 настоящего положения).

6.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

6.3. Сотрудники отделения несут ответственность за:

– невыполнение возложенных на отделение задач, функций и обязанностей;

– подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;

– нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников отделения;

– необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов отделения во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;

– необеспечение сохранности и функционирования переданного отделению

технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
– несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников отделения к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками отделения функций, возложенных на отделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ.

7. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Заведующий отделением контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлениям (специальностям) отделения. На заседании отделения при обсуждении итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим отделением проводятся: контроль выполнения учебного плана; контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей; контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

7.2. Отделение проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет отделения составляется заведующим отделением, обсуждается на заседании отделения, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе и утверждается директором филиала.

7.3. Проверка деятельности отделения в целом и его отдельных направлений осуществляется на плановых проверках отделения административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом директора филиала) по данным самообследования отделения и отчетов различного уровня.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе



И.В. Курганова