

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор- проректор
по стратегическому развитию
Э.В. Полянская
«20» 07 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

20.07.2021

№ 20/21

Об отделении экономики, права и сервисных технологий
наименование отделения

1. Общие положения

1.1. Отделение колледжа АГУ (далее – Отделение) является основным учебным структурным подразделением в составе колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Колледж), осуществляющим учебную и учебно-методическую, научную деятельность, воспитательную работу с обучающимися, организационную деятельность, профориентационную работу среди молодёжи.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; приказом №464 от 14 июня 2013 г. Министерство образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, регламентирующими учебную и воспитательную деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования, Уставом университета, решениями Учёного совета университета, педагогического совета колледжа, приказами и распоряжениями по университету, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности отделения являются:

2.1. Организация, осуществление и методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по закреплённым за отделением специальностям на основании приказа ректора и в соответствии с утверждённым учебным планом и рабочими программами учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, а также его методического обеспечения.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов в процессе образовательной деятельности.

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в изменяющихся условиях.

3. Функции

Отделение осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. *Учебная и учебно-методическая деятельность:*

3.1.1. Реализация учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик по специальностям, закреплённым за отделением, посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. Организация и проведение практик обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

3.1.3. Осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.4. Разработка учебных планов по специальностям, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик, программы государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, основных профессиональных

образовательных программ среднего профессионального образования и требований рынка труда.

3.1.5. Организация и осуществление контроля самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими заданий, курсовых работ и проектов, в том числе на LMS Moodle и других цифровых ресурсах, применяемых в образовательном процессе.

3.1.6. Разработка методического обеспечения для реализации учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик по специальностям, закреплённым за отделением.

3.1.7. Участие в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.8. Обеспечение повышения качества преподавания путём внедрения новых методик и технологий обучения.

3.1.9. Организация и осуществление государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, закреплённым за отделением.

3.1.10. Установление творческих связей с кафедрами Астраханского государственного университета, с отделениями других учебных заведений СПО, реализующих программы среднего профессионального образования, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

3.2. Научная деятельность:

3.2.1. Участие в научно-исследовательской деятельности университета по направлениям, связанным с профилем отделения.

3.2.2. Проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства преподавательского состава.

3.2.3. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

3.3.2. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися в учебном процессе и во внеучебное время.

3.4. Профориентационная работа и содействие трудоустройству выпускников:

3.4.1. Участие в организации набора и приёма абитуриентов в колледж.

3.4.2. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями для подготовки специалистов по специальностям среднего профессионального образования.

3.4.3. Участие в днях открытых дверей, встречах с первокурсниками, мероприятиях культурно-просветительской работы колледжа.

3.4.4. Проводят мониторинг трудоустройства выпускников колледжа.

3.5. Организационная деятельность:

3.5.1. Организация деятельности в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, годовым планом работы колледжа, в том числе планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.

3.5.2. Осуществление контроля за своевременным повышением квалификации преподавателями, приёмом отчётов преподавателей о повышении квалификации в форме стажировки.

3.5.3. Обеспечение делопроизводства и документирования деятельности отделения.

3.5.4. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий и внеурочных мероприятий в закреплённых за отделением помещениях.

3.5.5. Привлечение к педагогической деятельности специалистов организаций и предприятий, руководителей и работников иных организаций осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.5.5. Комплектование и оснащение закреплённых за отделением помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

4. Руководство отделением

4.1. Общее руководство отделением осуществляет директор колледжа.

4.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора.

4.3. Заведующий отделением:

4.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по специальностям отделения.

4.3.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива отделения.

4.3.3. Осуществляет контроль за своевременным выполнением функциональных обязанностей работников отделения и качество их исполнения.

4.3.4. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

4.3.5. Представляет на утверждение директору колледжа планы работы отделения.

4.3.6. Регулярно проводит заседания совета отделения по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников отделения и воспитательной работы.

4.3.7. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся. Организует обсуждение завершённых исследовательских работ и результатов возможности их

внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

4.3.8. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов отделения.

4.3.9. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей отделения, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям отделения.

4.3.10. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.3.11. Создает условия для разработки рабочих программ и фондов оценочных средств учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

4.3.12. Организует просветительскую работу для родителей.

4.3.13. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

4.3.14. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

4.3.15. Руководит подготовкой педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей отделения. Устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания методической помощи.

4.3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Колледжа.

4.3.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.3.18. Контролирует выполнение обучающимися и работниками отделения правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.19. Вносит в установленном порядке руководству университета и колледжа предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отделения.

4.3.20. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отделения.

4.3.21. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практик студентов, индивидуальными проектами, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

4.3.22. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отделения.

4.4. Заведующий отделением имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

4.5. Коллегиальным органом управления отделением является заседание совета отделения, проводимое под председательством заведующего отделением, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу, включая совместителей. На заседании совета отделения рассматриваются основные вопросы деятельности и развития отделения. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники отделения принимают участие в заседании отделения с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание отделения проводится один раз в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание совета отделения является правомочным, если на нём присутствует более половины работников отделения с правом решающего голоса.

На каждом заседании отделения ведётся протокол, который подписывается заведующим отделением и секретарем заседания совета отделения. Протоколы хранятся на отделении в соответствии с номенклатурой дел университета.

4.6. При необходимости заседания совета отделения могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видеопроса педагогических работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые педагогическими работниками отделения в начале дистанционного заседания).

Регистрация педагогических работников отделения, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

5. Работники отделения

5.1. Работниками отделения являются педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу, учебно-вспомогательный и иной персонал.

5.2. Трудовые отношения с работниками отделения строятся на договорной основе.

5.3. К педагогической деятельности на отделении допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) профессиональном стандарте (при наличии).

5.4. Продолжительность рабочего времени для всех педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов учебной работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающим 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.5. Права и обязанности педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала отделения определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения отделение взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета.

6.2. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения педагогического опыта.

6.3. Осуществляет связь с выпускниками Колледжа.

7. Контроль за деятельностью отделения

7.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет ректор, проректоры, директор колледжа, учебно-методическое управление, заместители директора колледжа, управление научно-исследовательской и инновационной деятельностью, Учёные советы университета и Педагогический совет колледжа.

7.2. Заведующий отделением ежегодно отчитывается о деятельности отделения перед директором колледжа.

8. Прекращение деятельности отделения

8.1. Прекращение деятельности отделения осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отделение реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения учёного совета университета.

8.3. При реорганизации отделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

Заведующий отделением

Директор колледжа

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник юридического отдела

Подпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

А.М. Трещев
Г.В. Авличев