



СК-Е.06-01.59-2010

Пермский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

15: Отделение среднего профессионального образования специальностей сервиса на транспорте и заочного обучения

СК-Е.01.2-15.02-2023



Содержание

1. Общая часть	4
2. Основные задачи	4
3. Состав и структура	5
4. Функции и взаимодействия	5
5. Права и обязанности	7
6. Ответственность	8
7. Схема взаимодействия	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		3	11



1. Общая часть

1.1. Отделение среднего профессионального образования специальностей сервиса на транспорте и заочного обучения (далее – отделение) является структурным подразделением Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал). Отделение отвечает за подготовку специалистов по специальностям среднего профессионального образования:

Очная форма обучения

23.02.01	Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)
23.02.07	Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей
26.02.01	Эксплуатация внутренних водных путей.

Заочная форма обучения

23.02.01	Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)
26.02.03	Судовождение
26.02.05	Эксплуатация судовых энергетических установок
26.02.06	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

1.2. Отделение входит в состав учебно-методического отдела.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее трех лет.

1.4. Заведующий отделением и работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом и иными локальными актами университета и филиала, в том числе настоящим положением, решениями педагогического и методического советов филиала, совета филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями работы отделения являются:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой отделения;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;



- организация учета и контроль успеваемости обучающихся отделения, посещаемости ими учебных занятий и принятие оперативных мер по обеспечению надлежащей посещаемости и успеваемости;
- контроль дисциплины обучающихся ;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин путем посещения уроков с последующим их анализом и обсуждением;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете о филиала;
- участие в подготовке материалов к составлению расписания учебных занятий и осуществление контроля выполнения расписания;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- установление связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной практики обучающихся;
- отслеживание и изучение вопросов, связанных с трудоустройством выпускников филиала, организация и поддержание связи с ними;
- систематическая работа, направленная на сохранение контингента обучающихся.

3. Состав и структура

3.1. Организационная структура отделения определяется организационной структурой управления филиала, утвержденной ректором ФГБОУ ВО "ВГУВТ";

3.2. Состав отделения определяется штатным расписанием филиала, утвержденным ректором:

3.3. Согласно штатному расписанию и организационной структуре управления филиала, в состав отделения входят:

- заведующий отделением;
- диспетчер отделения.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1. Функции, выполняемые отделением:

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
4.1. Учебно-методическая работа					
4.1.1. Разработка и подготовка учебно-методической документации (ведомостей успеваемости и посещаемости	Заведующий отделением, диспетчер, классные руководители, председатель	Государственные образовательные стандарты, учебные планы и другие локаль-	Педагогический совет, методический совет		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		5	11



сти, журналов учета поступивших студентов (курсантов), приказов, по производственной (по профилю специальности) практике и т.д.) необходимых для учебного процесса	ЦМК, руководитель практики, преподаватели специальных дисциплин	ные акты филиала			
4.1.2. Контроль графика учебного процесса, календарно-тематических планов, индивидуальных планов, учебной нагрузки, правильности ведения записей в журналах теоретического обучения)	Заведующий отделением, диспетчер, классные руководители	График учебного процесса, приказ о распределении педагогической нагрузки.	Учебно-методический отдел (далее УМО)		
4.1.3. Промежуточный контроль успеваемости (домашние задания, лабораторные работы, контрольные работы, зачеты, тестирование, экзаменационные сессии, работа государственных аттестационных комиссий)	Заведующий УМО, заведующий отделением, председатели ЦМК	Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, (курсантов)	УМО		
4.1.4. Участие в распределении педагогической нагрузки преподавательскому составу	Заведующий учебным отделом, председатели ЦМК, ШС,	Учебные планы	УМО		
Другие виды работ					
4.2 Воспитательная работа (организация проведения классных часов, родительских собраний, взаимодействие с воспитателями, подготовка и обеспечение участия обучающихся в конкурсах и олимпиадах)	Заведующий отделением, диспетчер, классные руководители, председатель ЦМК, преподаватели специальных дисциплин	План работы отделения	Педагогический совет, организационно-строевой отдел		
4.3. Подготовка служебных записок по движению контингента обучающихся (перевод, отчисление), поощрениям, дисциплинарным взысканиям.	Заведующий отделением, диспетчер	Приказ Росстата от 28.06.2011 №295	Отдел кадров		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	11



4.4. Формирование и ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Заведующий отделением, диспетчер	Утвержденная номенклатура дел филиала	Капцелярия
4.5. Контроль состояния учебных лабораторий, аудиторий	Заведующий отделением, диспетчер, заведующие кабинетами	План работы отделения, планы работы кабинетов	Административно-хозяйственный отдел

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующий отделением имеет право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений филиала, с которыми осуществляется взаимодействие;
- участвовать в заседаниях педагогических советов, методического совета;
- присутствовать на любом занятии и экзамене группы отделения с целью контроля качества преподавания, проведения экзамена;
- вызывать родителей обучающихся по вопросам обучения, воспитания и дисциплины;
- давать указания работникам отделения по вопросам организации учебного процесса;
- ходатайствовать перед руководством филиала о поощрении обучающихся отделения, о наложении дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением о Пермском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и соответствующими должностными инструкциями.

5.1.2. Работники отделения имеют право:

- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения в установленном законодательством РФ порядке;
- принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности филиала и вносить предложения руководству филиала;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные законодательством РФ, положением о Пермском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностными инструкциями.

5.2. Обязанности:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	11



- организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения СПО, с учетом целей и задач, для реализации которых оно создано;
- контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организация учета и успеваемости студентов курсантов отделения и осуществление работы по их улучшению;
- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- контроль дисциплины обучающихся, принятие мер к студентам, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин путем посещения уроков с последующим их анализом и обсуждением;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете филиала, а также на малых педагогических советах отделения;
- участие в работе стипендиальной комиссии, совете профилактики;
- работа по подготовке отчетов по отделению и предоставление отчетности в виде справок по итогам государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся;
- контроль ведения семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.
- проведение индивидуальной работы с преподавателями, студентами и их родителями.
- отслеживание и изучение вопросов, связанных с трудоустройством выпускников филиала на производстве, организация и поддержание связи с ними;
- систематическая работа, направленная на сохранение контингента обучающихся.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением;

6.2. Степень ответственности работников отделения установлена законодательством РФ и должностными инструкциями.

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	11



Приложение А

Графическое описание функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями



Вид документа Положение о подразделениях	Инв. №	Версия 03	Изменение листа	Стр. 9	из 11
---	--------	--------------	-----------------	-----------	----------



СК-Е.01.2-15.02-2023

Заместитель директора по
учебно-методической и вос-
питательной работе

должность руководителя подразделения

15

номер



личная подпись, дата

Е.В. Баранова

инициалы, фамилия

Зав. отделением специальностей сер-
виса на транспорте и заочного обуче-
ния

должность исполнителя



личная подпись, дата

Ю.М. Озерова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



личная подпись, дата

А.В. Федотов

инициалы, фамилия

Начальник ОКК

должность, подразделение



личная подпись, дата

Л.В. Гилева

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение


личная подпись, дата

Н.Н. Власова

инициалы, фамилия

Вид документа

Положение о подразделении

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

10

11

