

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ивантеевского филиала  
Московского политехнического  
университета  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении управления и экономики**  
**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Основные задачи и показатели отделения.....	4
3.	Функции отделения.....	5
4.	Права отделения.....	6
5.	Обязанности отделения.....	7
6.	Ответственность .....	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....	8
	Лист согласования .....	11
	Приложение № 1 (Лист ознакомления) .....	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *отделение управления и экономики* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отделение*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – филиал*).

Сокращенное наименование структурного подразделения *отделение управления и экономики: отделение УиЭ*.

1.2. Настоящее положение об отделении является локальным нормативным актом филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельности заведующего отделением управления и экономики.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным в Московском политехническом университете порядком.

1.4. Отделение создается для организации работы с обучающимися по профилю выбранной специальности с целью освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Отделением руководит *заведующий отделением*, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование – специалитет, магистратура, или высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере педагогики, опыт работы в образовательной организации на руководящей должности не менее трёх лет.

1.7. Перечень должностей отделения:

- *заведующий отделением;*
- *преподаватель.*

1.8. В ходе своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала.

## **2. Основные задачи и показатели работы отделения**

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, по которым осуществляется подготовка в филиале, с целью формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальностям.

2.1.2. Совершенствование системы управления в рамках деятельности подразделения в целях повышения эффективности всех процессов, влияющих на качество образовательных услуг.

2.1.3. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.1.4. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.1.5. Обеспечение подготовки и представления отчетности о деятельности отделения.

### 3. Функции отделения

3.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений:

- контроль качества проведения занятий, консультаций;
- подготовка учебной документации к началу учебного года;
- организация и контроль проведения текущей успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и контроль за ведением учебной документации;
- оптимальная расстановка преподавательских кадров (соответствующие нормативам недельная нагрузка и годовая нагрузка, количество преподаваемых дисциплин);
- оптимальное составление расписания занятий (соответствие рабочему учебному плану, педагогической нагрузке);
- контроль исполнения учебного расписания, графика учебного процесса;
- контроль взаимопосещений и обсуждение открытых проблемно-ориентированных занятий;
- обсуждение методических материалов, разрабатываемых преподавателями;
- контроль качества преподавания дисциплин;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к Общему собранию научно-педагогических работников и обучающихся, заседаниям Педагогического совета, малых педагогических советов;
- участие в учебно-методической работе, в работе методического совета, в работе научно-практических, педагогических конференциях, семинарах различного уровня.

3.1.2. Организация работы со студентами:

- формирование групп на отделении по специальностям подготовки;
- организация учета текущей успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль выполнения правил внутреннего распорядка студентами филиала;
- сохранение контингента обучающихся;
- организация и проведение всех форм промежуточной и итоговой аттестации;
- участие в профориентационной работе;
- консультационная работа в приемной комиссий филиала;
- контроль исполнения договоров об оказании платных образовательных

услуг по специальностям.

3.1.3. Оформление учетно-отчетной документации по отделению:

- формы учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- подготовка проектов приказов по учебной деятельности отделения, формированию списков учебных групп, допуску к промежуточной и итоговой аттестации, переводу на следующий курс, присвоению квалификации;
- подготовка аналитических справок и отчетов по отделению;
- подготовка и оформление дипломов о получении образования, справок об обучении, зачетных книжек обучающихся.

3.1.4. Участие в разработке и применении следующей документации:

- основные профессиональные образовательные программы по специальностям, реализуемым филиалом;
- графики государственной итоговой аттестации;
- педагогическая нагрузка на текущий учебный год;
- планы работы отделения, отчеты о работе отделения;
- график учебного процесса;
- учебные планы по специальностям, расписание занятий по курсам/специальностям;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, допуски к занятиям;
- зачетные книжки обучающихся, журналы учебных групп, личные карточки обучающихся.

## **4. Права отделения**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

4.1.2. Представлять отделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отделения, а также филиала в целом в рамках задач и функций отделения, установленных настоящим Положением.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности отделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.1.6. Ходатайствовать перед директором филиала о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам развития филиала, а также отнесенным к компетенции отдела.

## **5. Обязанности отделения**

5.1. Руководитель и работники отделения обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами филиала.

5.1.2. Ежегодно участвовать в подготовке отчетов по формам федерального статистического наблюдения, в подготовке оперативной отчетности, отчетов о достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год, а также отчетов о выполнении мероприятий и достижению показателей Программы развития филиала. Обязанности работников отделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Оказывать содействие структурным подразделениям филиала, работающим с личным составом обучающихся.

5.1.4. Способствовать созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося.

5.1.5. Пополнять сайт филиала оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.

5.1.6. Контролировать сроки ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

5.1.7. Оперативно доводить до сведения обучающихся инструктивные документы, приказы, распоряжения администрации, решения советов образовательной организации.

5.1.8. Создавать банк данных информации по направлениям деятельности отделения, своевременно корректировать и дополнять базу данных достоверными сведениями.

5.1.9. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

5.1.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## 6. Ответственность

6.1. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала;
- соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников отделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности отделения.

6.2. Степень ответственности работников отделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и филиала.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами филиала в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями / должностными лицами филиала.

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отделение управления и экономики	
	Получает	Представляет
<i>Канцелярия</i>	- копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - приказы по учебной деятельности, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	- документы на рассмотрение директору филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - приказы и служебные записки по учебной деятельности на подпись - иную информацию по запросу



	- иную информацию по запросу	
<i>Отдел по бухгалтерскому учету и финансовому контролю</i>	- сведения об оплате в соответствии с договором на обучение по образовательным программам СПО - иную информацию по запросу	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу
<i>Заместитель директора филиала по правовым вопросам</i>	- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения - дополнительные соглашения к договору на обучение по образовательным программам СПО - иную информацию по запросу	- подписанные дополнительные соглашения к договору на обучение по образовательным программам СПО - иную информацию по запросу
<i>Отдел по цифровому развитию</i>	- техническая поддержка - иную информацию по запросу	- информацию для размещения на сайте филиала - иную информацию по запросу
<i>Специалист по охране труда 1 категории</i>	- информацию по направлениям деятельности должностного лица по запросу	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу
<i>Заместитель директора филиала по развитию</i>	- отчет СПО-1 (разделы касающиеся обучающихся) - отчет Самообследования (разделы касающиеся обучающихся) - мониторинги и отчеты (разделы касающиеся обучающихся) - иную информацию по запросу	- отчет СПО-1 (разделы касающиеся обучающихся) - отчет Самообследования (разделы касающиеся обучающихся) - мониторинги и отчеты (разделы касающиеся обучающихся) - иную информацию по запросу
<i>Учебно-методический отдел</i>	- информацию о педагогической нагрузке - иную информацию по запросу	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу
<i>Отдел учебно-воспитательной работы</i>	- информацию по направлениям деятельности отдела по запросу	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу
<i>Отдел кадров</i>	- персональные данные студентов - бланки зачетных книжек и студенческих билетов - бланки для справок об обучении - документы о восстановлении и переводе студентов - сведения о количестве обучающихся - иную информацию по запросу	- справки об обучении - служебные записки на отчисление студентов - сведения о количестве обучающихся - иную информацию по запросу
<i>Заведующий отделением техники и технологий</i>	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу	- информацию по направлениям деятельности отделения по запросу

<i>Документовед</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- расписание лабораторно-экзаменационных сессий</li><li>- иную информацию по запросу</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- информацию о педагогической нагрузке для составления расписания занятий</li><li>- иную информацию по запросу</li></ul>
<i>Отдел учебно-производственной работы</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- договоры на производственную практику</li><li>- информацию для подготовки ведомостей по практикам</li><li>- иную информацию по запросу</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сведения о количестве обучающихся</li><li>- сведения об успеваемости обучающихся в части практик</li><li>- иную информацию по запросу</li></ul>

**Лист согласования** к Положению об отделении управления и экономики Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Заведующий отделением управления  
и экономики  
О.А. Ивлева \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора филиала по  
правовым вопросам  
Ю.А. Шаргаровская \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела кадров  
Е.В. Шебракина \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

