

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.03.2024 10:04:04  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

Н.Л. Баламирзоев

02 2024 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета  
03 февраля 2024 г. (протокол № 14)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
ФАКУЛЬТЕТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

г. Махачкала - 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении факультета среднего профессионального образования (далее – отделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «**Дагестанский государственный технический университет**» (далее - ДГТУ, Университет) определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия отделения с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;
- Уставом ДГТУ;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Отделение является основным учебно-методическо-воспитательным структурным подразделением Университета, обеспечивающим образовательную, методическую, внеучебную и другие виды деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.4. Отделение не является юридическим лицом и все договоренности и соглашения отделения с другими организациями носят характер предварительных предложений и вступают в силу после подписания соответствующего соглашения или договора ректором Университета, действующим от имени Университета на основании Устава Университета.

1.5. Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) отделения является приказ ректора Университета, изданный на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Отделение является выпускающим отделением, если за ним приказом по Университету закреплена соответствующая специальность, ведет цикл специальных дисциплин по этой специальности, обеспечивает достижение соответствующих компетенций и осуществляет руководство выпускными квалификационными работами студентов.

1.7. Отделение входит в состав факультета и подчиняется непосредственно декану факультета (заместителю декана). Отделение также подчиняется проректорам Университета по направлениям их деятельности.

1.8. Отделение возглавляет заведующий отделением. Должность заведующего отделением относится к должностям руководителей (руководитель структурного подразделения).

1.9. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего отделением его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета или лицо, назначенное

распоряжением декана факультета.

1.10. Работа отделения организовывается в соответствии с годовыми и с перспективами планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, воспитательную и другие формы работы. Обсуждение подготовки, хода выполнения и итогов выполнения этих планов и других вопросов деятельности отделения проводится на заседаниях отделения под председательством заведующего, на которых принимает участие преподавательский состав отделения.

1.11. На заседания отделения могут быть приглашены другие работники и сотрудники отделения или других отделений, кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание отделения оформляется протоколом, который подписывают секретарь заседания отделения и заведующий отделением.

1.12. В повседневной деятельности отделение руководствуется следующими документами:

- законами Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и другими нормативными документами Университета;
- настоящим положением.

## **2. Цели и задачи отделения**

2.1. **Цель отделения** - качественная подготовка квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и профессиональных стандартов.

### **2.2. Задачи отделения:**

2.2.1. Обеспечение качества содержания и качественной реализации образовательных программ среднего профессионального образования, программ отдельных дисциплин, проведения внеучебной, воспитательной и иной деятельности, предусмотренных Уставом Университета.

2.2.2. Совершенствование содержания образования на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.2.3. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции и способностей к успешной профессиональной деятельности в современных условиях.

2.2.4. Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и

нравственном развитии, саморазвитии и самореализации посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации и участия во внеучебной деятельности Университета.

### **3. Структура и штаты отделения.**

3.1. Структура, состав должностей и штатная численность отделения утверждается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отделения, и отражается в штатном расписании Университета.

3.2. Количественный и профессиональный преподавательский состав отделения формируется в зависимости от объема и характера учебной нагрузки, выполняемой отделением в соответствии с учебными планами подготовки специалистов. В связи с этим, штаты преподавательского состава отделения ежегодно, при распределении учебной нагрузки, уточняются по представлению заведующего отделением, согласованному с деканом факультета.

3.3. В штатное расписание отделения входят и по мере необходимости могут входить:

- заведующий отделением;
- преподаватели;
- заведующие лабораториями, учебные мастера, мастера производственного обучения, специалисты по учебно-методической работе.

3.4. Отделение может иметь закрепленные за ним учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс. Выпускающее отделение должно иметь долгосрочные договоры с предприятиями (организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями) на предмет привлечения их материальной базы, специалистов, территорий и помещений для учебного процесса.

### **4. Функции отделения**

#### **4.1. Функции в области образовательной деятельности.**

4.1.1. Реализация образовательных программ и (или) дисциплин (модулей) и практик (группы дисциплин и практик) по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО и основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям.

4.1.2. Организация и осуществление образовательного процесса по дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за отделением, на высоком методическом и организационном уровне, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом требований потребителей.

4.1.3. Подготовка и ежегодное обновление рабочих программ дисциплин, закрепленных за отделением, рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в соответствии с требованиями ОПОП.

4.1.4. Размещение подготовленных и обновленных в установленном

порядке электронных версий рабочих программ и аннотаций дисциплин, закрепленных за отделением, на сайте Университета.

4.1.5. Документальное оформление результатов текущего и промежуточного контроля владения обучающимися компетенциями по дисциплинам ОПОП, в том числе на предмет их соответствия требованиям ФГОС СПО.

4.1.6. Мониторинг и анализ результатов экзаменационных сессий, текущей успеваемости и качества подготовки обучающихся по профилю отделения, в том числе с целью выявления резерва повышения содержания и качества обучения.

4.1.7. Подготовка графиков самостоятельных работ обучающихся и оказание помощи в их выполнении.

4.1.8. Формирование плана учебно-методической работы отделения в соответствии с ОПОП специальности, обеспечение его выполнения и подготовка предложений Ученому совету Университета по формированию плана внутривузовских изданий.

4.1.9. Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин (модулей) и практик отделения, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий и контролю знаний обучающихся.

4.1.10. Разработка и внедрение новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа результатов обучения с использованием современных информационных и педагогических технологий.

4.1.11. Организация и стимулирование учебно-методической работы преподавателей по созданию новых учебников и учебных пособий, новых образовательных технологий, совершенствованию учебно-лабораторной базы, обеспечению эффективной самостоятельной работы студентов.

4.1.12. Контроль состояния и организация работы по формированию, обновлению и пополнению фонда библиотеки, информационной базы и программного обеспечения литературой и источниками информации по дисциплинам отделения и по другим дисциплинам, необходимым для реализации ОПОП закрепленной за отделением специальности.

4.1.13. Контроль состояния и обновление электронных информационно-образовательных ресурсов в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с требованиями по их размещению на сайте Университета.

4.1.14. Контроль состояния и обновление материально-технического состояния учебно-лабораторной базы по предметам и дисциплинам (модулям) отделения, согласно требованиям ОПОП специальности и рынка труда.

4.1.15. Организация и проведение олимпиад различных видов и уровней с участием студентов, школьников и других заинтересованных лиц.

4.1.16. Подготовка студентов-участников и участие в олимпиадах, проводимых другими образовательными организациями, вузами, ассоциациями, общественными организациями республиканского,

регионального, Всероссийского и международного уровней.

4.1.17. Рекламно-информационная работа о реализуемых образовательных программах, результатах олимпиад и других достижениях отделения в СМИ, социальных сетях, в новостном разделе сайта Университета и в других средствах массовой информации.

**4.2. На выпускающее отделение, кроме выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных для всех отделений в области образовательной деятельности, возлагаются:**

4.2.1. Разработка, согласование и представление на утверждение в установленном порядке и в установленные сроки ОПОП специальности, закрепленной за отделением, в том числе рабочих программ дисциплин (модулей) ОПОП и других документов и приложений к ней.

4.2.2. Полная ответственность за содержание ОПОП и его соответствие требованиям ФГОС СПО и рынка труда.

4.2.3. Ежегодное обновление ОПОП специальности с внесением изменений, дополнений и корректировок в порядке, установленном положением по организации учебного процесса, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда.

4.2.4. Формирование и обоснование перечня вариативных дисциплин, устанавливаемых вузом, в том числе дисциплин по выбору студента, в составе ОПОП (учебного плана), их компетенций, содержательной части программ и учебно-методического обеспечения по этим дисциплинам.

4.2.5. Размещение подготовленных и обновленных в установленном порядке электронных версий ОПОП специальностей на сайте Университета.

4.2.6. Подготовка договоров между Университетом и предприятиями (организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями) о проведении практик, об использовании материально-технической базы и кадрового потенциала предприятий для улучшения качества практической подготовки специалистов.

4.2.7. Подготовка проектов приказов по Университету по практикам, ГЭК и дипломному проектированию.

4.2.8. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ (ВКР) с учетом предложений профильных производственных и иных предприятий, назначение руководителей ВКР, направление студентов на преддипломную практику, представление на утверждение кандидатуры председателя и членов ГЭК в установленные сроки декану факультета и оформление их документов на оплату.

4.2.9. Организация работы Государственных экзаменационных комиссий по специальности отделения, в соответствии с положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования, анализ результатов работы ГЭК и принятие мер по улучшению качества выпуска специалистов.

4.2.10. Изучение рынка труда, потребностей предприятий и организаций в специалистах по специальности отделения.

4.2.11. Работа по разработке и выполнению плана мероприятий по

организации профориентационной работы и привлечению абитуриентов на специальности отделения.

4.2.12. Подготовка специальности отделения к самообследованию, к Государственной аккредитации, аккредитационному мониторингу, контрольным и проверочным мероприятиям надзорных органов и (или) экспертизе в соответствии с требованиями Рособрнадзора, в том числе при проведении проверок в дистанционном формате.

4.2.13. Контроль и мониторинг по обеспечению учебно-методического сопровождения и качества работы смежных отделений и кафедр, ведущих дисциплины по ОПОП специальности, закрепленной за выпускающим отделением.

### **4.3. Функции в области внеучебной деятельности.**

4.3.1. Создание социальной среды и условий, стимулирующих формирование у студентов социально значимых ценностей, включающих патриотизм, гражданственность, юридическую грамотность, духовность, инициативность, толерантность, креативность, инновационную корпоративную культуру.

4.3.2. Выдвижение по согласованию с деканом факультета кандидатур кураторов учебных групп, планирование, обеспечение и контроль их деятельности.

4.3.3. Развитие у студентов чувства корпоративной общности, мобильности, творческой активности, гордости за принадлежность к студенческому сообществу и формирование позитивных ценностных ориентаций.

4.3.4. Развитие у молодежи организаторских способностей и лидерских качеств путем их вовлечения в систему студенческого самоуправления.

4.3.5. Организация связей с выпускниками отделения с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

4.3.6. Развитие творческого потенциала студенческой молодежи, организация гражданского и патриотического воспитания студентов, организация работы среди студентов по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции.

4.3.7. Создание условий для духовного, интеллектуального и культурно-эстетического саморазвития личности студента.

4.3.8. Работа по адаптации студентов-первокурсников к вузовской системе образования, правилам и требованиям внутреннего порядка, проживания в общежитии и другим особенностям организации образовательной и общественной деятельности.

4.3.9. Организация и проведение мероприятий гражданско-патриотической, духовно-нравственной, профессиональной, культурно-эстетической направленности, а также спортивных мероприятий со студентами.

4.3.10. Проведение творческих конкурсов, олимпиад и других

мероприятий, направленных на выявление одаренных студентов, поиск и привлечение в Университет способной, талантливой, склонной к творчеству молодежи.

4.3.11. Организация встреч студентов и преподавательского состава отделения с руководителями городского, республиканского и другого уровней, общественными деятелями, ведущими специалистами и учеными.

4.3.12. Профилактическая работа по противодействию идеологии терроризма, экстремизма и обеспечению информационной и иной защищенности обучающихся от негативных воздействий.

4.3.13. Разъяснительная и воспитательная работа по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ-273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции.

4.3.14. Организация воспитательной работы, направленной на формирование здорового образа жизни, уважительного и бережного отношения к общечеловеческим ценностям, правопорядку, достижениям демократии и недопустимости любой формы дискриминации и др.

4.3.15. Привлечение студентов к участию в профориентационной работе с учениками школ, повышение их мотивации к получению качественного образования.

4.3.16. Работа с преподавателями и сотрудниками отделения, направленная на формирование у них ответственного отношения к своим должностным обязанностям.

4.3.17. Публикация в СМИ, социальных сетях и в новостном разделе сайта Университета сведений о проводимых в Университете мероприятиях.

#### **4.4. Функции в области управления - административные функции.**

4.4.1. Проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества образовательной, методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа их результатов.

4.4.2. Организация и обеспечение повышения квалификации преподавательского состава.

4.4.3. Изучение и распространение опыта работы лучших преподавателей, конкурсный отбор кандидатов на замещение вакантных должностей и перспективное планирование подготовки кадров для отделения.

4.4.4. Организация и обеспечение целенаправленного использования средств, выделенных отделению, в том числе на приобретение и оснащение отделения современным учебно-лабораторным оборудованием и компьютерной техникой.

4.4.5. Обеспечение использования всех ресурсов отделения по прямому назначению и соблюдение штатно-финансовой дисциплины.

4.4.6. Обеспечение студентов полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной и внеучебной деятельности в части, касающейся работы отделения.

4.4.7. Подготовка и представление на утверждение индивидуальных



учебных планов студентов (при необходимости) в пределах нормативного срока обучения.

4.4.8. Участие в мероприятиях Университета по линии ГО и ЧС.

4.4.9. Организация регистрации, учета, ведения и хранения документации отделения в установленном порядке.

4.4.10. Подготовка (согласование) характеристик на работников и обучающихся отделения (по мере необходимости).

4.4.11. Мониторинг трудоустройства выпускников, обеспечение связи отделения с органами службы занятости, с основными потребителями специалистов, выпускаемых отделением, формирование и обновление базы данных отделения о трудоустройстве выпускников и отзывах организаций об их работе.

4.4.12. Подготовка, проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни, здоровья обучающихся и работников в соответствии с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.13. Обеспечение охраны труда сотрудников и студентов, соблюдение ими правил техники безопасности, трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка Университета.

4.4.14. Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за отделением.

4.4.15. Обеспечение сохранности имущества и оборудования отделения и содержание закрепленных за отделением учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, а также экономное расходование воды, тепловой и электрической энергии в них.

4.4.16. Обеспечение наличия наглядной информации о работе отделения, удобной для работы студентов и преподавателей, таких как график выхода на работу, текущих аттестаций, учебного процесса, расписание занятий преподавателей отделения, тематика ВКР, программы дисциплин Государственных аттестационных испытаний и другой рекламно-информационный материал.

4.4.17. Кадровые, административные и финансовые вопросы заведующий отделением рассматривает через декана факультета, которому он непосредственно подчинен.

## **5. Ответственность отделения.**

**Отделение в лице заведующего отделением несет ответственность за:**

5.1. Качество планирования, организации и контроля образовательного, методического и воспитательного процессов отделения и соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

5.2. Качество содержания образовательных программ, закрепленных за отделением, их соответствие требованиям ФГОС СПО и своевременную актуализацию на бумажных и электронных носителях, в том числе на сайте Университета.

5.3. Соответствие предоставляемых образовательных услуг установленным требованиям, постоянное совершенствование и повышение качества услуг на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей и заинтересованных сторон.

5.4. Соблюдение трудовой дисциплины, требований учета и отчетности.

5.5. Полноту, правильность, сохранность и своевременность ведения установленной для отделения документации.

5.6. Нарушение прав и свобод обучающихся и работников отделения.

5.7. Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

5.8. Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление в вышестоящие инстанции информацию о чрезвычайных происшествиях в отделении.

5.9. Состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы отделения.

5.10. Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы отделения.

5.11. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации Университета.

5.12. Нарушение закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов Университета по профилактике и противодействию коррупции.

5.13. Ответственность работников отделения определена должностными инструкциями. Вид и степень ответственности работников отделения определяется вышестоящим руководством Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Полномочия отделения.**

### **Отделение имеет право.**

6.1. Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания.

6.2. Предлагать подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в Университете.

6.3. Давать распоряжения от заведующего отделением по вопросам организации работы отделения.

6.4. Принимать участие в работе приемной комиссии и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.5. Принимать участие в работе советов и комиссий Университета.

6.6. Осуществлять отбор и выдвигать наиболее одаренных обучающихся на соискание государственных, муниципальных и иных

именных стипендий.

6.7. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, педагогической, методической и воспитательной деятельности.

6.8. Определять тематику курсовых и выпускных квалификационных работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.9. Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля учебной работы обучающихся.

6.10. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

6.11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

6.12. С согласия ректора Университета и руководства предприятия (организации, учреждения, индивидуального предпринимателя) по заключенному договору между Университетом и предприятием отделением может открывать (создавать) центры (лаборатории, научно-производственные площадки и т.п.) отделения с размещением их на территории данных предприятий и с оформлением созданных структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями**

7.1. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отделения со всеми подразделениями в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.2. Отделение в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим отделением, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

7.3. Отделение принимает к исполнению приказы руководителей Университета и распоряжения декана факультета, касающиеся его деятельности.

7.4. Отделение принимает к исполнению решения Педагогического совета факультета и Ученого совета Университета.

7.5. Отделение принимает к сведению и руководству к действию решения предметно-цикловой комиссии и учебно-методической комиссии Университета, касающиеся его деятельности.

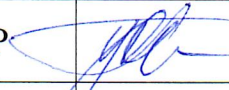
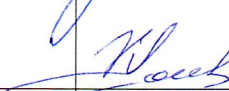
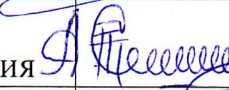
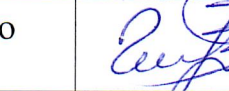
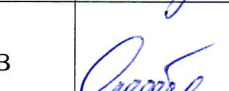
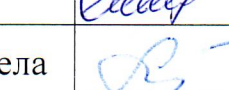


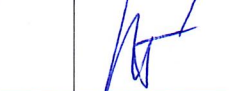
7.6. Отделение взаимодействует с учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами

управления, определенными в документах Университета, локальными нормативными актами и Уставом Университета.

## **8. Заключение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета ДГТУ.

Лист согласования Положения об отделении факультета среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ДГТУ»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Рагимова Т.А.	И.о. проректора по ВиСР		
2	Гасанов К.А.	Советник при ректорате		19.01.2024
3	Абдулазизова Т.Т.	Начальник Учебно-методического управления		19.01.2024
4	Гарунова М.Н.	Начальник юридического отдела		
5	Магомедрагимова А.Э.	Начальник отдела кадров		
6	Магомаева Э.В.	Начальник учебного отдела		
7	Абдусаламова М.М.	Декан факультета среднего профессионального образования		16.01.2024
8	Адеева М.Г.	Заведующая отделением информационных технологий		
9	Гордышев И.А.	Заведующий отделением общеобразовательных дисциплин		16.01.2024