

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделении «Специальные дисциплины» Института непрерывного образования
СМК-ПСП-41-02-24	

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В.А. Цепляев

3 сентября 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдана: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"

Сертификат: № 00c9f14155b2aa934bddaac5d6bc0d7ac6

Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич

Действителен: Действителен с 12.04.2024 по 06.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Специальные дисциплины»

Института непрерывного образования

СМК-ПСП-41-02-24

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением «Специальные дисциплины»	Подковырова Г.В.	02.09.2024
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	02.09.2024
Согласовал	Проректор по учебной работе	Несмянов И.А.	02.09.2024
	Директор Института непрерывного образования	Дикусаров В.Г.	02.09.2024
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	02.09.2024
Версия 1.0			Стр. 1 из 12



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделении «Специальные дисциплины» Института
непрерывного образования

СМК-ПСП-41-02-24

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет).

1.2. Отделение «Специальные дисциплины» института непрерывного образования (далее - отделение) является структурным подразделением Института непрерывного образования ФГОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Институт).

1.3. Отделение функционирует в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением. Отделение подчиняется в установленном порядке директору Института.

1.4. Отделением руководит заведующий, утверждённый по представлению директора Института приказом ректора, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля. Заведующий отделением осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности отделения и несет полную ответственность за результаты работы.

1.5. В состав отделения входят преподаватели общепрофессиональных и специальных дисциплин. Общая численность педагогических работников отделения определяется штатным расписанием университета и утверждается ректором.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, уставом Университета, решениями ученого совета и совета Института, приказами и распоряжениями ректора, методическими инструкциями, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и настоящим Положением.



1.7. Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках плана работы на учебный год, принимаются на заседаниях отделения. Работа отделения охватывает научную, воспитательную, учебно-методическую деятельность.

1.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую отделение ведет в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

1.9. Отделение имеет методические, учебные кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс.

1.10. Отделение может быть реорганизовано, переименовано или упразднено по решению Ученого совета Университета на основании представления директора ИНО.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отделения является организация и осуществление учебной, научно-методической и воспитательной работы.

2.2. Разработка и совершенствование методического обеспечения преподаваемых дисциплин, внедрение в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий.

2.3. Организация и осуществление инициативных научных исследований педагогических работников, а также проведение самостоятельных или совместных с кафедрами Университета научных исследований по профилю.

2.4. Стимулирование научной деятельности преподавателей, повышения их квалификации и сопровождение аттестационных процедур на соответствие занимаемой должности, а также первой и высшей квалификационной категории.



2.5. Ведение воспитательной работы среди студентов.

3. Функции

3.1. Обеспечение преподавания закрепленных за отделением дисциплин в объеме, установленном соответствующими образовательными стандартами, учебными планами и программами учебных дисциплин.

3.2. Отделение разрабатывает рабочие программы дисциплин по профилю отделения и утверждает их в установленном порядке. Отделение организует и проводит все виды занятий по профилю в учебных лабораториях, учебных аудиториях закрепленных за ней.

3.3. Разработка и осуществление мероприятий по использованию в образовательном процессе современных технических средств; внедрение в образовательный процесс инновационных методов, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности.

3.4. Отделение осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

3.5. Отделение проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности в области подготовки специалистов.

3.6. Отделение анализирует работу молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками Института; принимает участие в мероприятиях по



повышению квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях народного хозяйства, организует и проводит семинары по новым перспективным направлениям науки и техники по профилю отделения.

3.7. Организация работы научно-практических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике.

3.8. Разработка ежегодных планов повышения квалификации педагогических работников отделения, направление работников на обучение в институты повышения квалификации, организация других форм повышения их квалификации

3.9. Отделение проводит работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения образовательного процесса современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс.

3.10. Отделение организует и осуществляет образовательный процесс; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.11. Осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействия со студенческим научным обществом.

3.12. Участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, презентации).

3.13. Осуществление связи отделения с научной библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за отделением, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий.



3.14. Отделение проводит публикацию и экспертизу научных статей, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов.

3.15. Отделение организует разработки, документирование и внедрение в образовательный процесс системы менеджмента качества на уровне структурной единицы в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ИСО 9000-2011.

4. Взаимоотношения с подразделениями Университета

Наименование подразделения и/или должностные лица	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, информационные письма, внешние документы.	Документы по деятельности отделения, информационные справки, служебные записки, заявления.
Проректор по учебной работе	Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебно- методической деятельности в Университета.	Документы по учебной и методической работе отделения, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделении «Специальные дисциплины» Института
непрерывного образования

СМК-ПСП-41-02-24

Проректор по научно-исследовательской работе	Распоряжения, информационные письма, документы по организации научной деятельности Университета.	Документы по научной работе отделения, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.
Проректор по воспитательной, социальной работе и молодежной политике	Распоряжения, информационные письма, документы по организации воспитательной и внеучебной работы в Университета.	Документы по воспитательной и внеучебной работе отделения, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	Распоряжения, информационные письма, документы по административно-хозяйственной деятельности Университета.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки, заявления.
Проректор по проектному управлению и цифровому развитию	Распоряжения, информационные письма, документы по автоматизированным системам учета успеваемости и сопровождения образовательного процесса	Документы по автоматизированным системам учета, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.
Управление образовательных программ	Распоряжения, информационные письма, документы по	Документы по учебной и методической работе отделения, отчеты по



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделении «Специальные дисциплины» Института
непрерывного образования

СМК-ПСП-41-02-24

	организации учебно-методической деятельности в Университета.	результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки.
Управление кадровой политики и делопроизводства (УКПД)	Формы документов для заполнения, сведения о списочной численности работников, приказы о приеме, перемещении и увольнении работников.	Сведения об укомплектованности кафедры, характеристики на работников, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, проекты графиков отпусков.
Институт непрерывного образования	Распоряжения, информационные письма.	Документы по деятельности отделения, информационные справки, служебные записки, заявления.
Отдел делопроизводства и организационной работы УКПД	Приказы и распоряжения руководства Университета, нормативные документы по управлению документацией в университете, организационно-правовые и методические документы, служебные записки, почта (исходящая и входящая).	Служебные записки, заявления, документы по деятельности отделения.
Юридический отдел	Заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности, по разработке организационно-	Служебные записки



	правовых документов, служебные записки.	
Отдел пресс-службы	Правила и требования к оформлению материалов для издания печатной продукции, готовая печатная продукция.	Макеты материалов для копирования и тиражирования, служебные записки.
Научная библиотека	Учебно-методическая литература.	Заявки на литературу, подписанные издания, информационные справки, служебные записки.
Архив УКПД	Информационные письма.	Служебные записки, информационные справки. Описи дел, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению.

5. Права

К правам отделения относятся:

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей.
- 5.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам образования в Институте и организовать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению.
- 5.3. Подготавливать проекты приказов по текущей учебной деятельности и итоговой аттестации обучающихся.



- 5.4. Инициировать проведение общевузовских и общеинститутских мероприятий по направлениям деятельности отделения.
- 5.5. Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сферу деятельности отделения, а также по работе других структурных подразделений института в целях повышения качества образовательной деятельности.
- 5.6. Формировать заявки на приобретение учебной и методической литературы, подписку периодической печати по вопросам образовательных услуг с учетом специфики отделения.
- 5.7. Формировать заявки на приобретение необходимого материально-технического обеспечения.
- 5.8. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки с сетью Internet.
- 5.9. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных организаций высшего образования по вопросам обучения и воспитания обучающихся.
- 5.10. Распределение административных поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации преподавателей, требований федерального закона об образовании в Российской Федерации, государственных стандартов и решений Ученого совета и соответствующей выпускающей кафедры Университета.
- 5.11. Повышать квалификацию педагогических работников отделения не реже 1 раза в 3 года, а также установление первой или высшей квалификационной категории в рамках действующего законодательства.
- 5.12. Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста их методологической культуры,



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделении «Специальные дисциплины» Института
непрерывного образования

СМК-ПСП-41-02-24

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							

[illegible]