«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИ ВлГУ

_____А.Л. Жизняков
«_1_» _____02_____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об
отделении среднего профессионального образования
(СПО)

СМК-ПСП-7.2-43-2023

Муром
2023

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отделения СПО*	*Т.В. Волченкова*	*1.02.23г.*
Проверил	*Начальник юридического отдела*	*И.Н. Гуреева*	*01.02.23г.*
Согласовал	*Заместитель директора по УР*	*Д.Е. Андрианов*	*01.02.23*
Согласовал	*Начальник отдела кадров*	*Н.А. Колонцова*	*01.02.2023*
			Стр.1 из 11

Содержание

1. Общие положения……3
2. Основные задачи отделения СПО……4
3. Функции отделения СПО……4
4. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения……4
5. Взаимоотношения и связи……5
6. Основные функции начальника отделения СПО ……6
7. Должностные обязанности начальника отделения СПО……6
8. Права начальника отделения СПО……8
9. Ответственность начальника отделения СПО ……8
10. Лист регистрации изменений……9
11. Лист ознакомления……10

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) является структурным подразделением института обеспечивающие учебный процесс по специальностям и направлениям СПО.

1.2. Отделение СПО организуется и ликвидируется приказом директора института по решению ученого совета МИ ВлГУ.

Отделение среднего профессионального образования создано приказом директора МИ ВлГУ от 21.06.2016 г. № 947-02.

1.3. Отделение СПО имеет документацию, отражающую содержание, организацию и проведение всех видов деятельности, перечень которых определяется номенклатурой дел института.

1.4. Отделение СПО возглавляет начальник, назначаемый приказом директора института.

1.5. На должность начальника отделения СПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет и ученую степень кандидата наук.

1.6. Начальник отделения СПО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.7. Начальник отделения СПО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила техники безопасности при работе на организационной технике, установленной в отделе.

2. Основные задачи отделения СПО

2.1. Отделение СПО организует и координирует учебную, научную, воспитательную, и другие виды деятельности среднего профессионального обучения.

2.2. На отделении СПО разрабатываются планы развития, кадровая политика.

2.3. Работа отделения СПО осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами института, которые охватывают учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов, а также годовых и перспективных планов кафедр проводится на заседаниях ученого совета института и директоратах.

3. Функции отделения СПО

Отделение СПО выполняет следующие основные функции:

3.1. Организация и контроль проведения учебного процесса на отделении СПО в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и учебных планов.

3.2. Координация деятельности кафедр.

3.3. Участие в организации приема обучающихся и проведении агитационной работы.

3.4. Организация повышения квалификации и переподготовки преподавателей.

3.5. Ведет воспитательную и методическую работу.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Приказы и инструктивные письма Минобразования РФ по учебно-методическим вопросам (копии).

4.2. Приказы директора и распоряжения заместителей директора по основной деятельности (копии).

4.3. Положение об отделении СПО.

4.4. Должностные инструкции сотрудников и преподавателей.

4.5. Годовой план работы отделения СПО по учебной работе

4.6. Годовой отчет отделения СПО по учебной работе

4.7. План учебно-воспитательной работы отделения СПО

4.8. Протоколы заседаний методических комиссий отделения СПО

4.9. Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки).

4.10. Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии
4.11. Учебные планы специальностей и направлений подготовки (копии)
4.12. Учебные и учетные карточки обучающихся
4.13. Распоряжения начальника СПО
4.14. Список членов государственных экзаменационных комиссий и годовой отчет о работе комиссии
4.15. Зачетные и экзаменационные ведомости
4.16. Сводные годовые ведомости об успеваемости обучающихся
4.17. Списки обучающихся по учебным группам
4.18. Журнал учета выдачи академических справок
4.19. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отделения СПО
4.20. Заявления обучающихся начальника СПО, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы
4.21. Отчеты об итогах экзаменационной сессии
4.22. Годовой план и отчет о работе кафедр отделения СПО
4.23. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции
4.24. Журнал регистрации выдачи справок об обучении в институте
4.25. Номенклатура дел отделения СПО
4.26. Расписание занятий

5. Взаимоотношения и связи

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: •предприятия и организации	письма, договора по практикам и распределению	направление на практику, распределение выпускников
Б Должностные лица и подразделения МИ ВлГУ: •директор института- •зам. директора по направлениям •учебный отдел	приказы распоряжения расписания занятий и экзаменов отделения, бланки строгой отчетности (дипломов и академических справок), бланки учебных карточек обучающихся	отчеты, представления отчеты, представления план подготовки аудиторий и лабораторий к новому учебному году, отчет о работе отделения за учебный год, сведения о результатах текущей и промежуточной успеваемости студентов, ведомости выдачи бланков строгой отчетности.

6. Основные функции начальника отделения СПО

Руководство учебной, методической, воспитательной и научной работой на отделении СПО.

7. Должностные обязанности начальника отделения СПО

7.1. Руководит образовательной, научной, научно-методической деятельностью обучающихся и преподавателей отделения СПО. Руководит деятельностью кафедр и координирует деятельность факультетов по специальностям среднего профессионального образования института и несет ответственность перед директором института за состояние и результаты этой работы.

7.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности кафедр по специальностям СПО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

7.3. Контролирует качество образовательного процесса и объективностных оценок результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

7.4. Проводит агитационную работу по набору абитуриентов.

7.5. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

7.6. Руководит деятельностью выпускающих кафедр по подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации.

7.7. Готовит документы для процедур лицензирования и аккредитации.

7.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

7.9. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ по специальностям СПО.

7.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

7.11. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.

7.12. Организует деятельность классных руководителей.

7.13. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, в том числе с родителями.

7.14. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

7.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

7.16. Осуществляет, совместно с зав. кафедрами, подбор педагогических работников для преподавания общеобразовательных дисциплин.

7.17. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы направлений СПО, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

7.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

7.19. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

7.20. Контролирует выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.21. Отчитывается перед ученым советом института или директоратом о своей деятельности.

7.22. Принимает участие в работе всех органов и подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отделения СПО.

7.23. Разрабатывает планы развития отделения СПО и несет ответственность за их выполнение.

7.24. Осуществляет кадровую политику на отделении СПО: представляет директору института в установленном порядке кандидатуры на замещение вакантных должностей преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава для заключения трудовых договоров; представляет директору института кандидатуры обучающихся, преподавателей и сотрудников к материальному и моральному поощрению, а также к дисциплинарной ответственности.

7.25. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, осуществляет допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов и/или к защите дипломного проекта/работы, делает представление на перевод, отчисление и восстановление обучающихся в соответствии с документы в пределах своей компетентности.

7.26. Организует проведение экзаменов и зачетов, контроль за работой обучающихся в течение семестра.

7.27. Делает представления о назначении стипендии обучающимся отделения СПО.

7.28. Организует работу по оказанию содействия выпускникам в трудоустройстве после окончания вуза.

7.29. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся отделения СПО.

7.30. Контролирует состояние и использование закрепленных за отделением СПО учебных, научных и производственных помещений.

7.31. Организует текущий ремонт помещений отделения СПО в пределах выделенных средств.

8. Права начальника отделения СПО

8.1. Начальник отделения СПО имеет право вносить предложения в структурные подразделения и службы института для принятия мер, обеспечивающих условия для проведения учебной, воспитательной, научной и других видов работ и добиваться их реализации.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

9. Ответственность начальника отделения СПО

Начальник отделения СПО несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнение им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отделения СПО несет ответственность перед руководством института в соответствии с Уставом ВлГУ.

Сроки и формы отчета начальника о работе отделения СПО устанавливаются директором института.

11. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				

12. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Волчкова К.В.	Начальник отделения СПО	1.02.23	
Кириллова Я.В.	секретарь отделения СПО	01.02.2023	
Козлова А.Д.	секретарь отделения СПО	01.02.2023	
Данилина А.Е.	доцент кафедры ФиМК	01.02.2023	