

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.03.2025 12:24:09
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7781d

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**


Утверждено
приказом Директора Института
от «04» мая 2018 г.
№ 02-04/ 138

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Заместитель директора
по учебной работе

 А.А. Полякова
« 18 » мая 2018 г.

Начальник отдела кадров

 Н.В. Степаненко
« 18 » мая 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее по тексту - отделение СПО) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета дружбы народов» (далее по тексту - институт) - является основным структурным подразделением института и обеспечивает осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов деятельности, вытекающих из миссии, целей и задач РУДН, института, определяемых Уставом РУДН, решениями Ученого совета и ректората РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН.

1.2. В своей деятельности отделение СПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГАОУ ВО «РУДН» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «РУДН»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлениям подготовки, лицензированным в ФГАОУ ВО «РУДН» (с изменениями и дополнениями);
- локальными нормативными документами ФГАОУ ВО «РУДН» и института,
- решениями Ученого совета РУДН и института,
- настоящим Положением и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Состав отделения определяется структурой и штатным расписанием института. В состав Отделения СПО входят: руководитель отделения СПО; заведующие отделениями; секретарь-машинистка; диспетчер по расписанию; заведующие лабораториями: «Технология продукции общественного

питания», «Лаборатория естественных дисциплин»; педагогические работники.

1.4. Отделение СПО осуществляет прием абитуриентов и обучение обучающихся в рамках образовательных программ среднего профессионального образования, а также осуществляет общее руководство деятельностью работников отделения.

1.5. Работа отделения СПО осуществляется в соответствии с годовым планом, охватывающими научную, учебную, воспитательную, методическую и другие виды работ.

1.6. Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях отделения СПО/ заседаниях прикрепленных кафедр. Заседания проводятся согласно плану заседаний. Решения, принимаемые на заседаниях отделения СПО/кафедры, считаются правомочными, если за них проголосовало 50% присутствующих на заседании штатных преподавателей СПО при наличии кворума (не менее 2/3 от списочного состава штатных преподавателей) и оформляется протоколом. На заседание отделения СПО/заседания кафедр могут быть приглашены сотрудники Института/университета, других образовательных организаций, представители работодателей.

1.7. Отделение СПО имеет печать с наименованием подразделения и штампы, необходимые для обеспечения деятельности подразделения.

2. Основные задачи отделения СПО

2.1. Основными задачами отделения СПО являются:

- удовлетворение потребностей граждан Российской Федерации и других государств в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, получении среднего образования и квалификации в избранной области и профессиональной деятельности через реализацию образовательных программ профессионального образования;
- организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской работы по профилю отделения СПО на отвечающем современным требованиям уровне;
- осуществление научно-исследовательской, инновационной и научно-методической деятельности, выработка предложений по совершенствованию структуры, планирования и управления деятельностью отделения СПО по подготовке специалистов;
- привлечение внебюджетных средств за счет всех форм образовательной, научной предусмотренных Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и не противоречащих законам Российской Федерации.

2.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных кадрах со средним профессиональным образованием; рабочих кадров.

2.3. Координация и управление образовательной, научной, методической, воспитательной работой отделения.

3. Функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

3.1. Функции и взаимодействие со структурными подразделениями института представлены в таблице 1.

Таблица 1 «Функции и взаимодействие отделения СПО»

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Структурное подразделение Института, с которыми осуществляется взаимодействие
1	2	3	4
3.1.1 Учебно-методическая работа			
- Реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных образовательных программ, а также иных образовательных программ в соответствии с лицензией Института по профилю деятельности отделения СПО, различных по формам обучения (очное, заочное), срокам и уровням подготовки	Руководитель отделения Зав. отделениями Педагогические работники, мастера производственного обучения	Федеральный государственный образовательный стандарт СПО Основная образовательная программа СПО Учебный план Учебное расписание Индивидуальный план преподавателя Рабочая программа дисциплины/ практики Положение о практике Положение о самостоятельной работе студентов	Отдел образовательной политики Отдел контроля качества образовательной деятельности Библиотека Руководитель практик Центр продвижения деловой репутации Института (трудоустройство)
- Общий контроль за соблюдением лицензионных требований в области учебно - методического и информационного	Руководитель Заведующие отделениями Секретарь Диспетчер по расписанию	Лицензия Свидетельство об аккредитации Основная образовательная	Отдел образовательной политики Отдел контроля

обеспечения учебного процесса по реализуемым на отделении основным образовательным программам среднего профессионального образования		программа СПО Рабочая программа дисциплины / практики	качества образовательной деятельности
- Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым на отделении СПО основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями, утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий	Руководитель Заведующие отделениями	Учебный план График учебного процесса Учебное расписание	Отдел образовательной политики Отдел контроля качества образовательной деятельности
- Контроль качества проведения всех видов учебных занятий; текущий и итоговый контроль, учет и анализ успеваемости обучающихся; подведение итогов учебной работы на отделении	Руководитель Заведующие отделениями Диспетчер по расписанию Педагогические работники	Учебный план Основная образовательная программа СПО Учебное расписание занятий Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов	Отдел образовательной политики Отдел контроля качества образовательной деятельности
- Разработка документации и организация проведения итоговой аттестации выпускников	Руководитель Заведующие отделениями	Учебный план Основная образовательная программа СПО Положение об итоговой	Отдел образовательной политики

		государственной аттестации выпускников	
- Содействие приемной комиссии в организации набора студентов на бюджетную и контрактную формы обучения, планирование, организация и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных организаций	Руководитель Заведующие отделениями Педагогические работники	Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год	Приемная комиссия Помощник директора по связям с общественностью Центр продвижения деловой репутации
- Контроль за своевременностью оплаты обучения студентами	Заведующие отделениями	Договор на платное обучение	Коммерческий отдел Бухгалтерия
- Контроль организации самостоятельной работы студентов	Заведующие отделениями Педагогические работники/кураторы студенческих групп	Положение о самостоятельной работе студентов	Отдел образовательной политики
- Контроль за работой Кураторов студенческих групп	Руководитель Заведующие отделениями	Положение о кураторе План воспитательной работы Института	Заместитель директора по работе со студентами
- Контроль выполнения индивидуальных танов преподавателей	Руководитель Заведующие отделениями	Форма индивидуальный план работы преподавателя	Отдел образовательной политики
- Техническое обеспечение образовательной деятельности отделения СПО (составление сметы расходов отделения)	Руководитель Заведующие отделениями Заведующие лабораторией	Смета расходов	Заместитель директора по экономической деятельности, Бухгалтерия Отдел снабжения
- Контроль организации учебной деятельности для лиц	Руководитель Заведующие	Положение «Об организации образовательного	Отдел образовательной политики

с ОВЗ и инвалидов	отделениями Заведующие лабораторией	процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Сочинском институте (филиале), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	Отдел контроля качества образовательной деятельности
- Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии	Руководитель Заведующие отделениями Тьютор	Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся РУДН»	Отдел контроля качества образовательной деятельности
- Подготовка материалов к предоставлению академического отпуска	Заведующие отделениями Кураторы студенческих групп	Положение «О порядке предоставления академических отпусков обучающимся в РУДН»	Зам. директора по учебной работе Отдел по учету студенческих кадров Отдел образовательной политики
3.1.2. Воспитательная работа			
- Участие в организации досуга обучающихся (культурно-массовые, спортивные и трудовые отношения)	Руководитель Заведующие отделениями Куратор	План воспитательной работы куратора	Заместитель директора по работе со студентами Центр продвижения деловой репутации
- Участие в проведении воспитательной работы с обучающимися	Руководитель Заведующие отделениями Куратор	План работы куратора План работы педагога-психолога	Заместитель директора по работе со студентами Педагог - психолог
- Работа с родителями обучающихся (встречи, беседы,	Руководитель Заведующие	Локальные НПА Института	Заместитель директора по

собрания, переписка и т)	отделениями Куратор Секретарь		работе со студентами Канцелярия
- Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи	Руководитель Заведующие отделениями Куратор	Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся РУДН»	Заместитель директора по работе со студентами Ответственный от института за работу со студентами с ОВЗ, инвалидами, сиротами
3.1.3 Делопроизводство и документооборот			
- Ведение учебно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел отделения	Руководитель Заведующие отделениями Секретарь	Номенклатура дел отделения	Отдел кадров Канцелярия Архив
- Участие во внутренних аудитах отделения с целью выработки танов корректирующих и предупреждающих действий	Руководитель Заведующие отделениями Секретарь	Приказ/Распоряжение	Отдел контроля качества образовательной деятельности

3.2. Отделение СПО организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации педагогических кадров; ходатайствует о представлении работников к присвоению высшей, первой квалификационных категорий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям, мастерам производственного обучения в овладении педагогическим мастерством.

3.3. Отделение СПО участвует в организации культурного досуга и отдыха обучающихся и сотрудников, их участие в общественно-полезном труде (субботниках, трудовых отрядах), социально-значимых мероприятиях и волонтерском движении института.

4. Управление отделением СПО

4.1. Отделением СПО руководит руководитель отделения СПО, который осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности отделения СПО и несет полную ответственность за результаты ее работы.

4.2. Руководитель отделением СПО назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.4. Руководитель отделения СПО освобождается от должности:

- по собственному желанию;
- по истечении срока договора;
- по другим причинам в соответствии с трудовым кодексом РФ и условиями трудового договора;

4.5. Должностной оклад, надбавки за качество, интенсивность, эффективность труда и иные доплаты работникам отделения СПО устанавливаются Директором института с учетом тарификации, а так же с учетом объема и качества выполняемой работы.

4.6. Порядок установления учебной нагрузки определяется локальными нормативными актами Института РУДН, разработанными на основании действующего законодательства Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность руководителя отделения СПО

5.1. Руководитель отделения СПО имеет право:

- запрашивать у сотрудников отделения СПО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственных аттестационных (итоговых) комиссий;
- осуществлять контроль за деятельностью сотрудников отделения СПО;
- требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса или неисполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора института представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а так же о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;
- вносить на рассмотрение директора института и ректора РУДН представления о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности отделения СПО, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вести педагогическую работу на условиях штатного совместительства и/или почасовой оплаты;
- представлять директору института и ректору РУДН предложения о структуре и штатном расписании отделения СПО, об изменениях в

должностных инструкциях разных категорий сотрудников отделения, об изменениях в Положении об отделении СПО и др.

5.2. Руководитель СПО обязан

- определять стратегию, цели и задачи развития отделения СПО, планировать его работу на учебный год и на перспективу;
- определять критерии эффективности деятельности педагогических работников и учебно - вспомогательного персонала СПО;
- организовывать и контролировать работу отделения СПО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и другими локальными нормативными актами;
- организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организовать учебный процесс и обеспечить качественную и своевременную подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- разрабатывать должностные инструкции педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу СПО, а также создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками отделения своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, техникой безопасности;
- проводить работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы отделения СПО с целью повышения эффективности учебной, научной и методической деятельности коллектива, принимать меры по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и противопожарной безопасности;
- контролировать распределение учебной нагрузки между преподавателями, мастерами производственного обучения отделения СПО, анализировать ее выполнение;
- следить за своевременностью прохождения повышения квалификации преподавателей и сотрудников отделения;
- осуществлять контроль прохождения обучающимися всех видов практик;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности; Политику обработки персональных данных работников и обучающихся Института, Политику информационной безопасности института, Антикоррупционную политику института

и требования локальных нормативных актов РУДН и Сочинского института (филиала) РУДН.

5.3. Руководитель отделения СПО несет ответственность за:

- реализацию программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество подготовки специалистов;
- несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными и правовыми актами;
- искажение отчетности и предоставление неверной информации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение своими действиями материального ущерба имуществу института.

-

6. Права, обязанности и ответственность преподавателей отделения СПО

6.1. Преподаватели отделения СПО обязаны:

- выполнять работу, закрепленную за ними индивидуальными планами, в конце каждого семестра предоставлять заведующему отделением СПО отчет о выполнении;
- принимать участие в реализации планов деятельности отделения СПО;
- вести учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в соответствии с планами отделения СПО;
- обеспечивать своевременную готовность учебно-методических комплексов по преподаваемым учебным дисциплинам, совершенствовать и обновлять УМК в соответствии с требованиями стандартов и программ подготовки специалистов среднего звена;
- участвовать в воспитательном процессе обучающихся и вести необходимую отчетную документацию по воспитательной работе;
- систематически работать над повышением уровня своей педагогической квалификации, не реже одного раза в три года повышать квалификацию или проходить стажировку;
- использовать в образовательном процессе последние достижения науки и техники;
- размещать и обновлять на официальном сайте института необходимую информацию в пределах своей компетенции.
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, а также соблюдение их прав и свобод во время образовательного процесса;
- соблюдать требования внутреннего трудового распорядка деятельности института/трудовую дисциплину.

6.2. Преподаватели отделения СПО имеют право:

- самостоятельно выбирать методы, формы, и средства организации учебного процесса по преподаваемой учебной дисциплине не нарушающие права обучающихся;
- представлять заведующему отделением СПО, руководителю отделения и директору института свои предложения по совершенствованию образовательного процесса и его материально-технического обеспечения;
- вносить на рассмотрение руководителя СПО предложения по определению стратегии, цели и задач развития отделения СПО, по планированию работы на учебный год и на перспективу.

6.3. Преподаватели отделения СПО несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся по преподаваемой учебной дисциплине;
- реализацию рабочей программы преподаваемой учебной дисциплины;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся во время непосредственной работы со студентами;
- несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение работы, предусмотренной индивидуальным планом преподавателя;
- искажение отчетности и предоставление заведующему отделением СПО/руководителю СПО неверной информации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба имуществу института.

7. Организация контроля и оценка деятельности отделения СПО

7.1. Организация контроля за деятельностью отделения СПО и ее оценка осуществляются руководством института и РУДН в следующих формах:

- отчет руководителя СПО о деятельности отделения СПО на заседании Ученого Совета института;
- предоставление информации о текущей деятельности отделения СПО по запросу руководства института;
- предоставление информации руководству института о деятельности отделения СПО для подготовки отчетов в вышестоящие организации, курирующие деятельность РУДН.

7.2. Проверка деятельности отделения СПО осуществляется комиссиями, создаваемыми приказами или распоряжениями ректора РУДН, директора Института а так же решением Ученого совета РУДН и Ученого совета института.

7.3. Итоги проверки деятельности находят отражение в развернутых приказах директора института ректора РУДН и постановлениях Ученого совета РУДН/Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН.

8. Прекращение деятельности отделения СПО

8.1. Прекращение деятельности отделения СПО осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отделение СПО реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора РУДН.

8.3. При реорганизации отделения СПО все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив РУДН.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет руководитель отделения СПО в следующем порядке:

- по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отделения;
- информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение руководителю отделения;
- по характеру и значимости выявленных несоответствий руководителем отделения СПО принимается одно из следующих решений:
- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором института и оформляется форме приказа.

9.2. Разработка изменения настоящего Положения.

9.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

9.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

9.3. Пересмотр настоящего Положения.

9.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора Института.

9.3.2. Действующая редакция положения заслушивается и принимается на Ученом совете института.

9.3.3. Подлинный экземпляр Положения хранится в канцелярии института, заверенная копия хранится в отделении СПО.

Положение -

Разработано:

Руководителем отделения СПО



Д.В. Дымовой

«14» июня 2018 г.

Принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН «26» июня 2018 г., протокол №03-04/8.

Введено в действие приказом директора Сочинского института (филиала) РУДН от«04» июля 2018 г., №02-04/138