

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2021 10:07:36
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce70b8a25c6babb3be6c58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 01.09.2021 № 10-01-02/227



Т.В. Усынина
Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП-5.5.1-23

Дата введения 01 сентября 2021 г.

ЧОУВО МИДиС	
Положение об отделении среднего профессионального образования	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-23

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.11. Структуру и штатное расписание Отделения утверждает ректор по представлению заведующего отделением, по согласованию с проректором по учебно-проектной работе и начальником отдела кадров.

1.12. За Отделением, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, оборудование и оргтехника, средства связи и коммуникации.

1.13. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отделения осуществляется заведующим отделением и оформляется должностными инструкциями.

1.14. Содержание и регламентацию работы Отделения определяют годовые планы работы Отделения.

1.15. Изменения и дополнения в Положение об отделении принимаются ученым советом по предложению заведующего отделением и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Организация и совершенствование учебно-методического сопровождения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ среднего профессионального образования.

2.4. Документационное сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.5. Координация деятельности по переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и аккредитационных показателей и критериев.

3. Функции

3.1. Контролирует и координирует работу Отделения в соответствии с планом работы образовательной организации.

3.2. Организует учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), а также по адаптированным программам для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с ФГОС СПО.

3.3. Учитывает и систематизирует нормативные и рекомендательные документы Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, организует их своевременное изучение на кафедрах образовательной организации, реализующих основные

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 4 из 8
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС	
Положение среднего образования	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-23

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

- 1.1. Отделение среднего профессионального образования (ОСПО), далее по тексту Отделение является структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета образовательной организации.
- 1.2. Отделение осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по различным специальностям на базе основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Отделение создается с целью обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена на основе совместной образовательной, научной и воспитательной деятельности образовательной организации.
- 1.4. Отделение подчиняется проректору по учебно-проектной работе.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по учебно-проектной работе.
- 1.6. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.7. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. На должность заведующего отделением назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.
- 1.9. Заведующий отделением должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам среднего профессионального образования;
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 8
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС		
Положение среднего образования	об профессионального	<i>Положение о структурном подразделении</i>
		ПСП-5.5.1-23

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).

3.4. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации с кафедр, структурных подразделений, и формирование комплекта документов для подготовки к лицензированию, к государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования.

3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты (положения, приказы, распоряжения), регламентирующие организацию образовательной деятельности и контролирует их исполнение.

3.6. Разрабатывает совместно с учебно-методическим управлением и кафедрами учебные планы в соответствии с ФГОС СПО и вносит изменения в действующие учебные планы.

3.7. Оказывает помощь кафедрам в разработке учебно-методической документации (рабочих программ, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов и других учебно-методических документов) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

3.8. Разрабатывает и составляет инструкции и методические рекомендации, направленные на совершенствование учебного процесса.

3.9. Обеспечивает кафедры макетами и образцами учебно-методической документации.

3.10. Предоставляет и обновляет информацию на официальном сайте организации в части, связанной с деятельностью Отделения.

3.11. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию Отделения.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.13. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализ и обобщение их результатов.

3.14. Проводит подготовку отчетной документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Отчет о работе Отделения.

4.2. Основные профессиональные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) и их компоненты (учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (профессиональных модулей), рабочие программы практик, фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, другие учебно-методические материалы)

4.3. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 8
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС	
Положение об отделении среднего профессионального образования	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-23

5.2. Отделение принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организации, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отделение взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

6. Должностные обязанности заведующего отделением

6.1. Разрабатывает план работы Отделения на год.

6.2. Разрабатывает локальные нормативные акты образовательной организации по направлению деятельности Отделения.

6.3. Разрабатывает и контролирует выполнение учебных планов и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена).

6.4. Разрабатывает макеты и образцы учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

6.5. Контролирует своевременную подготовку кафедрами учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

6.6. Наблюдает за ходом образовательной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, выработывает необходимые рекомендации.

6.7. Организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности обучающихся.

6.8. Отслеживает прохождение педагогическими работниками аттестации и курсов повышения квалификации, в том числе стажировок.

6.9. Осуществляет подготовку отчета о работе Отделения.

6.10. Обеспечивает выполнение приказов ректора и распоряжений первого проректора, проректора по учебно-проектной работе и проректоров по направлениям деятельности.

6.11. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного Отделению в пользование служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организует в них экономное расходование воды, тепловой и электрической энергии

6.12. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников и студентов, по выполнению ими правил охраны труда, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер.

6.13. Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.14. Обеспечивает своевременное составление и хранение отчетной документации.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 6 из 8
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС	
Положение об отделении среднего профессионального образования	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-23

7. Права заведующего отделением

- 7.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, с другими структурными подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- 7.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отделение.
- 7.3. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых работ (проектов), отчетов по практике, заседаниях ГЭК.
- 7.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением.
- 7.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением.
- 7.6. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.
- 7.8. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

- результаты учебно-методического сопровождения образовательной деятельности по реализации основных программ среднего профессионального образования;
- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за реализацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО и графиком учебного процесса.
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного Отделению оборудования и другого имущества для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- безопасность жизни и здоровья студентов и сотрудников Отделения во время выполнения ими своих обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников отделения определяется их должностными инструкциями.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 7 из 8
Дата разработки:	27.08.2021	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделении
среднего профессионального
образования

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-23

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)

Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова

31.08.2021

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

27.08.2021

стр. 8 из 8

Положение об отделении среднего профессионального образования рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021

