

УТВЕРЖДАЮ




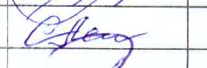


Директор
Филиала ТИУ в г. Сургуте

М.Ю. Савастыин
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИЛИАЛА ТИУ В г. СУРГУТЕ

Рассмотрено на Педагогическом совете
филиала ТИУ в г. Сургуте

Протокол от «30» 08 2018 г. № 18
Секретарь Р.З. Балягова Р.З. Балягова

	Должность	И.О.Ф	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением СПО	О.В. Бентковская		30.08.18
Проверил	Отвественный за СМК филиала	С.А. Лепихин		30.08.18
Согласовал	Заместитель директора по УМР	А.А. Акчурина		30.08.18
	Ведущий специалист по кадрам	Е.С. Черенкова		30.08.18
				Стр. 1 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделении среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) определяет его цели, основные задачи, функции, состав, структуру, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействие с другими подразделениями университета.

1.2 Отделение СПО является основным учебным структурным подразделением Сургутского института нефти и газа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет), осуществляющими учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу с обучающимися.

1.3 СПО создается, ликвидируется, реорганизуется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.4 Отделение СПО в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

– Уставом Университета;

– Решениями Ученого совета филиала, Университета;

– Положением о Сургутском институте нефти и газа (филиал);

– приказами и распоряжениями директора, ректора Университета;

– иными локальными актами Университета.

1.5 В процессе образовательной деятельности отделение СПО полностью отвечает за подготовку и выпуск обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.6 Содержание и регламентацию деятельности отделения СПО определяют годовые и перспективные планы работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

2.1 Создание условий для обеспечения высокого профессионального уровня подготовки обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и формирования востребованных общественных, гражданских и нравственных качеств личности.

2.2 Реализация учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы на уровне, отвечающем современным требованиям.

3. КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

3.1 Штатный состав отделения СПО определяется объёмом и характером учебной нагрузки, выполняемой отделением СПО в соответствии с учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2 Штат отделения СПО утверждается ректором Университета.

3.3 Непосредственное руководство деятельностью отделения СПО осуществляет заведующий отделением СПО, назначаемый приказом проректора по образовательной деятельности по представлению директора филиала.

3.4 Штатный состав отделения включает в себя должности педагогических работников, (далее – ПР) и учебно-вспомогательного персонала.

3.5 Состав педагогических работников отделения СПО формируется в соответствии с профессиональной направленностью и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), профессиональных стандартов (далее – ПС).

3.6 Замещение должностей штатных педагогических работников в филиале производится на основании трудового договора.

3.7 К педагогическим работникам отделения СПО относятся: преподаватели, мастера производственного обучения, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, социальных педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

3.8 Работники категории учебно-вспомогательного персонала назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала ТИУ в г. Сургуте по представлению заведующего отделением СПО

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

Отделение СПО выполняет следующие функции:

4.1 Организация учебного процесса в соответствии с ФГОС, в том числе проведение всех видов учебной работы, оценка знаний обучающихся по учебным дисциплинам, организация практик.

4.2 Разработка на основе ФГОС СПО основных профессиональных образовательных программ, учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена, (далее – ППССЗ), методических материалов, рабочих программ дисциплин (междисциплинарных курсов), программ всех видов практик, оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда.

4.3 Обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, методическими указаниями и рекомендациями, материалами для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и индивидуальной работы обучающихся, выпускных квалификационных работ.

4.4 Осуществление контроля движения контингента обучающихся отделения СПО, в том числе отчисление, восстановление, перевод.

4.5 Установление связей с различными предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями выпускников, с целью прохождения на них практик обучающихся отделения СПО. Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников и построению личных профессиональных планов обучающихся филиала

4.6 Формирование тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), обеспечение их соответствия отраслевой направленности

4.7 Формирование проектов приказов о закреплении тем и руководителей, приказа о допуске к выполнению выпускных квалификационных работ и письменных экзаменационных работ, приказа о допуске к защите ВКР.

4.8 Формирование составов государственной экзаменационной комиссии. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.9 Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников с учетом отчетов председателей государственных экзаменационных комиссии по ППССЗ.

4.10 Обеспечение документального сопровождения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

4.11 Участие в конкурсах, олимпиадах, проведение учебно-методических семинаров, конференций по профилю отделения СПО.

4.12 Организация и проведение учебно-воспитательной работы, в том числе организация работы классных руководителей из числа педагогических работников.

4.13 Систематическое обновление и развитие материально-технической базы отделения СПО, в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по закрепленным за отделением СПО учебным дисциплинам.

4.14 Проведение согласно плану протоколируемых заседаний педагогического совета с целью рассмотрения оценки их выполнения, рабочих программ учебных дисциплин, результатов текущей успеваемости, организации практик обучающихся, работы государственной экзаменационной комиссии, кандидатур работников, выдвигаемых для прохождения аттестации на установление квалификационной категории и других вопросов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

5.1 Отделение СПО имеет право:

5.1.1 Вносить предложения по установлению перечня наименований учебных дисциплин по выбору и количеству часов на их изучение в рамках требований ФГОС СПО.

5.1.2 Вносить предложения по установлению последовательности изучения дисциплин в учебных планах.

5.1.3 Вносить вопросы в повестку заседаний Педагогического совета, Ученого совета филиала.

5.1.4 Использовать закрепленные за отделением СПО помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися.

5.2 Отделение СПО обязано:

5.2.1 Обеспечивать высокий профессиональный уровень проведения учебных занятий, рационально организовывать самостоятельную работу обучающихся, обеспечивать высокое качество подготовки выпускников.

5.2.2 Участвовать в комплектовании и оснащении учебного процесса современным научно-лабораторным оборудованием.

5.2.3 Обеспечивать делопроизводство и документооборот по функционированию отделения СПО.

5.2.4 Обеспечивать выполнение требований ФГОС СПО в отношении кадрового обеспечения основных профессиональных образовательных программ.

5.3 Права и обязанности штатных педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала отделения СПО определяются трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными нормативными локальными актами.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ОТДЕЛЕНИЯ СПО

6.1 Отделение СПО размещается на закрепленной распоряжением директора филиала ТИУ в г. Сургуте площадях (кабинете, лаборатории, мастерские, специализированные аудитории, подсобные помещения).

6.2 Учебное оборудование, приобретенное или полученное отделением СПО из любых источников, используется в соответствии с целевым назначением и находится на ответственном хранении у материально ответственного сотрудника (лица) отделения СПО.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

7.1 Для осуществления учебно-воспитательной деятельности отделение СПО должно иметь основную учебно-методическую, научно-методическую, нормативно-правовую документацию, перечень которой регламентирован номенклатурой дел отделения СПО.

7.2 Ответственность за ведение документации несет заведующий отделением СПО.

7.3 Документация хранится на отделении СПО в течении установленных номенклатурой дел сроков и предъявляется по требованию структурных подразделений филиала, контролирующих организаций в пределах их компетенции.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

8.1 Прекращение деятельности отделения СПО может быть в форме реорганизации или ликвидации на основании приказа ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета.

8.2 При реорганизации отделения СПО все документы, созданные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала ТИУ в г. Сургуте.

8.3 При ликвидации отделения СПО все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала ТИУ в г. Сургуте.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п.1.1 Положения.

9.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном Филиалам ТИУ в г. Сургуте порядке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменений	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Ф.И.О., подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				