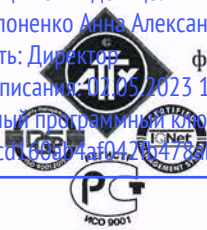


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.05.2023 14:13:51
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2c01b8a0c4af0428c4785bb037f8b3050e51



Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

Приложение к приказу № 156 от 28.03.19 г.

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
А. А. Солоненко
«28» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»**

Настоящее Положение об отделении среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет статус, основные функции, направления деятельности и иные вопросы организации деятельности отделения среднего профессионального образования Дмитровского рыбохозяйственного технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» (далее – ДРТИ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее ОСПО) является структурным подразделением факультета высшего образования, руководство работой которого осуществляет декан. Декан назначается на должность приказом директора института по результатам выборов и решению Ученого Совета ДРТИ и подчиняется директору института. Отделением среднего профессионального образования руководит заведующий отделением под непосредственным руководством декана. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности заведующего отделением и работников ОСПО ДРТИ.

1.2. ОСПО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора института по решению Ученого Совета ДРТИ.

1.3. Деятельность ОСПО регулируется Положением о ДРТИ (утверждено приказом ректора от 25.10.2018 №324), настоящим Положением, Уставом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» (утверждён приказом Росрыболовства от 30.05.2016 №384), законодательством Российской Федерации в области образования и другими нормативными актами органов управления образовательными организациями, реализующими образовательные программы СПО, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. ОСПО осуществляет подготовку обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам на базе основного общего образования (9 классов), на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), начального профессионального образования по соответствующим программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Содержание обучения и организация учебного процесса определяются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами, для реализуемых на ОСПО специальностей среднего профессионального образования. Учебный процесс реализуется согласно образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и учебным планам, утвержденными Ученым советом ДРТИ.

1.6. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор института.

1.7. Заведующий отделением СПО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению декана. Должностные обязанности, права и ответственность работников ОСПО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Основными задачами ОСПО являются:

- реализация политики ДРТИ в области качества;
- координация работы всех структурных подразделений по обеспечению образовательного процесса обучающихся на ОСПО по очной и заочной формам обучения и повышению конкурентоспособности выпускников;
- контроль качества знаний;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах среднего профессионального образования;
- формирование профессиональных и личностно-значимых качеств выпускников ОСПО.

2.2. Для реализации своих задач ОСПО выполняет следующие функции:

- организация обучения студентов;
- организация выполнения учебных планов;
- организация учёта и мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся (ежемесячно), анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации, совместная работа с другими структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учёта и контроля;
- мониторинг процесса ликвидации академических задолженностей;
- оформление и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачётные книжки, учебные карты и т.д.);
- оформление и выдача документов, в т.ч. государственного образца (справки об обучении, дипломы и приложения к ним);
- допуск обучающихся к экзаменационной сессии;
- контроль за составлением и реализацией расписания консультаций преподавателей;
- составление и контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;

- формирование старостата и проведение его заседаний;
- формирование стипендиальной комиссии, подготовка документации (стипендиальные ведомости, протоколы заседаний комиссии, заявления на материальную помощь и др.), контроль за стипендиальным обеспечением и оказанием материальной помощи обучающимся;
- подготовка проекта приказов директора о движении контингента обучающихся (о переводе с курса на курс, в другое учебное заведение или на другую форму обучения, об отчислении и восстановлении, о предоставлении академического отпуска), о допуске к итоговой аттестации, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания занятий и сессий преподавателями ОСПО (совместно с учебно-методическим отделом);
- ведение документации ОСПО согласно утвержденной номенклатуре;
- содействие развитию творческой, спортивно-оздоровительной, патриотической и научно-исследовательской работы обучающихся;
- содействие в организации работы органов студенческого самоуправления на ОСПО и в общежитии;
- оформление разрешения студентам на совмещение учебы с работой и свободное посещение по уважительным причинам (в виде распоряжения по предоставлению студентом заявления (с разрешением куратора или классного руководителя и согласования с ведущими преподавателями) и индивидуального графика аттестации, верифицированного ведущими преподавателями);
- организация документооборота между ОСПО и иными структурными подразделениями ДРТИ, контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;
- участие в проведении рекламных кампаний по привлечению абитуриентов;
- организация и контроль учебного процесса на ОСПО совместно с учебно-методическим отделом ДРТИ;
- организация работы классных руководителей и кураторов, взаимодействия с родителями или лицами, их заменяющими, отделами органов исполнительной власти по вопросам дисциплины и успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля обеспеченности студентов учебниками и учебно-методическими материалами, необходимыми для обучения;
- согласование приказов и распоряжений по внеучебным мероприятиям, связанных с культурно-творческой, спортивной и общественной деятельностью обучающихся.

Функциональное содержание деятельности ОСПО отражено в Положении об отделении, должностных инструкциях заведующего отделением и работников ОСПО, а также в плане работы отделения СПО, который составляется на календарный год.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1.1. Руководство работой ОСПО осуществляет заведующий отделением под непосредственным руководством декана.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность приказом директора института по представлению декана.

3.3. Заведующий отделением СПО подчиняется декану.

3.4. Заведующий отделением СПО:

- руководит всеми видами работ на ОСПО (организационной, учебной, воспитательной, научно-исследовательской, спортивно-оздоровительной, профориентационной и патриотической);
- организует выполнение учебных планов по реализуемым специальностям СПО;
- осуществляет контроль за организацией учебного процесса;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, допускает к итоговой аттестации;
- осуществляет планирование и анализ работы ОСПО, составляет годовой отчет о работе ОСПО;
- организует связь с выпускниками ОСПО с целью разработки мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- совместно с деканом осуществляет подбор кадров отделения;
- ходатайствует перед деканом и директором о предоставлении академического отпуска студенту;
- требует объяснительные записки в случае необходимости от студентов и сотрудников ОСПО;
- представляет документы на поощрение и дисциплинарные взыскания студентов и работников ОСПО;
- вносит предложения декану и директору ДРТИ по совершенствованию учебного процесса, развитию учебно-материальной базы и отделения в целом.

3.5. Заведующий отделением в пределах своих полномочий издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и студентов ОСПО.

3.6. Представляет к утверждению должностные инструкции работников ОСПО.

3.7. Заведующий отделением несет полную ответственность за результаты работы ОСПО.

3.8. Права и обязанности заведующего отделением, работников и студентов ОСПО определяются правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

IV. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


4.1. ОСПО может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано по решению Ученого Совета ДРТИ, основанному на мотивированном представлении директора ДРТИ.

4.2. Реорганизация может быть проведена посредством разделения отделения, выделения его части, присоединения других структурных подразделений.

Заведующий отделением СПО _____  _____ Е.С. Шумейко

Согласовано:

Декан _____  _____ А.А. Иванова

Начальник
отдела кадров _____  _____ С.О. Мартынова

Начальник учебно –
методического отдела _____  _____ Е.Ю. Полховская