

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокского государственного университета» в г. Находке
отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Гереняева
«29» *сентября* 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-130009-2022

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отделения среднего
профессионального образования

А.С. Проскурина-Ткачева
подпись, дата

А.С. Проскурина-Ткачева

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ»
в г. Находке

О.В. Подкопаева
подпись, дата

О.В. Подкопаева

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «29» *12* 2022 № *1112*

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, филиал	—	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
ОСПО	—	отделение среднего профессионального образования
ОПОП СПО (ППССЗ)	—	основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена)
ФГОС	—	Федеральный государственный образовательный стандарт
СПО	—	среднее профессиональное образование
ВКР	—	выпускная квалификационная работа
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ГЭК	—	Государственная экзаменационная комиссия
ГАК	—	Государственная аттестационная комиссия
ИГА	—	итоговая государственная аттестация
РФ	—	Российская Федерация
ЭК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении среднего профессионального образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОСПО является учебным и административным структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. ОСПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с первым проректором и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.5. ОСПО в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки

России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»: иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и директора филиала.

2. Структура ОСПО

2.1. Структуру и штатное расписание ОСПО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ОСПО включает в себя следующие должности: руководитель отделения, преподаватель.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОСПО – создание в составе ОСПО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОСПО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Место нахождения структурного подразделения: 692902, Приморский край, город Находка, улица Озерная, дом 2, аудитория 214, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОСПО возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОСПО доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ОСПО

3.1. Основной целью деятельности ОСПО является обеспечение современной качественной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных образовательных программ.

3.2. Задачами, решаемыми ОСПО, являются:

реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ОПОП СПО (ППССЗ), реализуемых на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися;

участие в обеспечении качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального образования;

формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

сохранение контингента обучающихся.

4. Функции ОСПО

4.1. ОСПО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Ведение учебной, учетной и отчетной документации, личных дел обучающихся.

4.1.2. Организация и контроль промежуточной, государственной, итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, посещаемости занятий.

4.1.4. Учет движения контингента обучающихся в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления.

4.1.5. Подготовка документации по движению контингента.

4.1.6. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении.

4.1.7. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

4.1.8. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

4.1.9. Взаимодействие с преподавателями, кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

4.1.10. Взаимодействие с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, цикловыми (предметными) комиссиями по вопросам участия обучающихся отделения в различных конкурсных, научных, воспитательных мероприятиях, социальных акциях, по вопросам повышения качества подготовки обучающихся.

4.1.11. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссиях филиала университета.

4.1.12. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

4.1.13. Контроль за соблюдением обучающимися (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

4.1.14. Обеспечение соблюдения норм законодательства РФ в работе отделения и делопроизводстве.

5. Права и полномочия ОСПО

5.1. ОСПО имеет право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ОСПО, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции ОСПО;

представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ОСПО, в том числе и по вопросам подбора персонала;

присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;

выносить на рассмотрение педсовета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

5.2. Для реализации установленных прав ОСПО имеет следующие полномочия:

требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСПО;

издавать распоряжения по результатам текущего контроля знаний обучающихся, внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;

требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

выносить на рассмотрение педсовета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОСПО.

6. Взаимодействие с другими подразделениями филиала

6.1. Основные взаимодействия ОСПО с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ОСПО со структурными подразделениями филиала и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Подготовка плана работы отделения среднего профессионального	Отдел учебно-воспитательной и научной работы	План	5 рабочих дней
Приказы об утверждении тем курсовых работ	Общий отдел	Приказ	В течение трех недель от начала учебных занятий
Формирование отчетов о проведенных воспитательных мероприятиях	Отдел учебно-воспитательной и научной работы	Отчёт	3 рабочих дня
Формирование списков преподавательского состава ОСПО на повышение квалификации	Отдел учебно-воспитательной и научной работы		
Формирование заявки на ремонт неисправной компьютерной техники, используемой в ОСПО	Центр информационных технологий	Заявка	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности ОСПО	Структурные подразделения,	Ответ на запрос	5 рабочих дней
СК-ОРД-ПСП-130009-2022	Редакция 05	Страница 6 из 9	17.11.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
	органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы		

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОСПО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОСПО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ОСПО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Руководство отделением среднего профессионального образования осуществляет руководитель отделения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя отделения назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в области образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя ОСПО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник филиала, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отделения.

8.2. На руководителя отделения возлагается персональная ответственность за: организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел филиала университета;

достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» и других локальных нормативных актов филиала университета, регламентирующих образовательные отношения;

непринятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных

нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», правил техники безопасности, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала университета, обучающимся и работникам:

непринятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

8.3. Работники ОСПО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность.

9.1. Ответственность за организацию работы с документами в ОСПО возлагается на руководителя ОСПО.

9.2. Номенклатура дел ОСПО представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОСПО

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130009 - ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
130009-01	Положение об отделении. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-02
130009-02	Годовой план работы отделения		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130009-03	Годовой отчёт о работе отделения		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело № 130-08
130009-04	Протоколы предметно-цикловых комиссий и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130009-05	Экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной успеваемости студентов по специальностям и профессия		5 лет ст. 487	

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
130009-06	Документы по итоговой аттестации выпускников по специальностям (приказы ректора о составе ГАК, ГЭК, о допуске к ИГА). Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе Дело № 1136000325-03
130009-07	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов СПО (заявления, справки и т.п.)		1 год ст. 463 з	
130009-08	Личные дела студентов среднего профессионального образования		50 лет ЭПК ст. 445	
130009-09	Журнал учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст. 489	
130009-10	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-11	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов СПО		5 лет ст. 463 г	
130009-12	Журнал об итогах экзаменационных сессий по учету успеваемости студентов		3 года ст. 493	
130009-13	Отчеты студентов СПО о прохождении практики		3 года п.11-11	Примерная номенклатура дел вуза
130009-14	Курсовые работы (проекты) студентов СПО		1 год ст. 481	
130009-15	Журнал регистрации выдачи направлений на практику		5 лет ст. 182 г	
130009-16	Журнал регистрации курсовых работ (проектов), ВКР, отчетов о прохождении практики студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-17	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
130009-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130009-19	Акты о выделении дел к уничтожению.		До минования	Подлинники в

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	Копии		надобности ст. 170	архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11