

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Акишина Лариса Вячеславовна

Должность: Директор КИЖТ УрГПУ

Дата подписания: 19.04.2022 13:43:41

Уникальный программный ключ:

dcf19b41f1f146045b165aa0f3435083bc58f66db5c53bee0fb2e31549a07c3c

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

О структурном подразделении среднего
профессионально образования

Положение о структурном подразделении

ПСП-2020

Введено в действие приказом
директора института Л.В. Акишиной
от «24» 12 2020 г. № 294/1

Курган
2020

Лист согласования

Согласовано: Заместитель директора по

УР и КО

 Шабалина О.А.

Юрисконсульт


 Патракова Е.М.

Начальник ОДО

КИЖТ УрГУПС

 Дальке Е.П.

Начальник отдела кадров

 Бороздина М.В.

Содержание:

1 Область применения	4
2 Термины и определения	4
3 Общие положения	5
4 Организационная структура	6
5 Задачи и функции	7
6 Права работников	8
7 Ответственность работников	9
8 Критерии оценки деятельности	11
9 Приложение А: номенклатура дел СП СПО	12

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации работы структурного подразделения среднего профессионального образования (далее – СП СПО), его структуру в Курганском институте железнодорожного транспорта - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - КИЖТ УрГУПС, институт);
- основные задачи и функции, ответственность и полномочия должностных лиц СП СПО.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные принципы организационного построения, управления и направления деятельности СП СПО.

1.3. Положение обязательно к применению в СП СПО института.

2. Термины и определения

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования - совокупность обязательных требований к профессиональному образованию по специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.2. Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Учебный процесс - система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой - органическое единство и взаимосвязь преподавания и учения; направлен на достижение целей и воспитания.

2.5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса - планирование, разработка и создание оптимального комплекса учебно-методической документации и средств обучения, необходимых для эффективной организации образовательного процесса в рамках времени и содержания, определяемых образовательной программой.

3. Общие положения

3.1. СП СПО является структурным подразделением института, которое осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Основной целью деятельности СП СПО является подготовка конкурентоспособного, профессионально и социально мобильного специалиста среднего звена, готового к дальнейшему профессиональному самосовершенствованию.

3.3. Деятельность СП СПО осуществляется в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский

государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС, университет);

- Положением о КИЖТ УрГУПС;

- нормативными правовыми актами в области образования, правилами внутреннего трудового распорядка института, решениями Совета института, приказами ректора УрГУПС и директора института, документами системы менеджмента качества (далее - СМК) вуза, правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, настоящим положением.

3.4. Работа СП СПО осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую деятельность. В СП СПО могут создаваться профсоюзные и другие организации, деятельность которых регламентируется Уставами этих организаций и законодательством Российской Федерации.

4. Организационная структура

4.1. В состав СП СПО входят:

- 4.1.1. Руководитель СП СПО;

- 4.1.2. Заместитель руководителя СП СПО;

- 4.1.3. Преподаватели;

- 4.1.4. Мастер производственного обучения;

- 4.1.5. Секретари.

4.2. Общее руководство работой СП осуществляет руководитель СП СПО, назначаемый директором института.

4.3. Деятельность сотрудников СП СПО регламентируются соответствующими должностными инструкциями и трудовым договором.

4.4. В СП СПО действуют:

- 4.4.1. Аттестационная комиссия;

- 4.4.2. Стипендиальная комиссия;

- 4.4.3. Цикловые комиссии специальностей, реализуемых в СП СПО;

- 4.4.4. Совет студентов;
- 4.4.5. Совет родителей;
- 4.4.6. Методический совет;
- 4.4.7. Совет профилактики правонарушений.

5. Задачи и функции

5.1. Основными задачами СП СПО являются:

5.1.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии посредством получения среднего профессионального образования и квалификации в избранной области и профессиональной деятельности через реализацию образовательных программ среднего профессионального образования;

5.1.2. Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах среднего звена;

5.1.3. Осуществление и организация образовательного процесса, воспитательной и методической работы по направлениям подготовки на уровне, отвечающем современным требованиям;

5.1.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

5.1.5. Накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

5.1.6. Организация и проведение методических, исследовательских, опытно-конструкторских, а также творческих работ.

5.2. Основными функциями СП СПО являются:

5.2.1. Планирование, организация учебной, методической, исследовательской и воспитательной работы и предоставление отчетности по ним;

5.2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в институте;

5.2.3. Организация учета контингента обучающихся СП СПО;

5.2.4. Организация учета учебной успеваемости и посещаемости обучающихся СП СПО;

5.2.5. Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников СП СПО;

5.2.6. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за СП СПО помещениях;

5.2.7. Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за СП СПО;

5.2.8. Организация профориентационной работы в школах, лицеях, на предприятиях, в учреждениях сотрудниками, обучающимися и выпускниками СП СПО;

5.2.9. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях;

5.2.10. Координация работы СП СПО с планами работ подразделений института;

5.2.11. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию СП СПО.

6. Права работников

6.1. Сотрудники СП СПО имеют право:

6.1.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления института и структурного подразделения;

6.1.2. Участвовать в обсуждении и решении важных вопросов деятельности института и структурного подразделения;

6.1.3. Пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читального зала, библиотекой, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института;

6.1.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, педагогической, методической и воспитательной работы;

6.1.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и академических свобод;

6.1.7. На дополнительное и профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

6.1.8. Информировать руководителя СП СПО, директора института о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;

6.1.9. Обжаловать приказы директора, распоряжения руководителя СП СПО в установленном порядке.

7. Ответственность работников

7.1. На руководителя СП СПО возлагается ответственность за организацию работы, выполнение направлений деятельности и функций СП СПО.

7.2. На заместителя руководителя СП СПО и секретарей возлагается ответственность за организационную работу с контингентом обучающихся, ведение документации и записей, направленных на систематизацию и контроль академических результатов обучающихся, ведение электронного учета таких результатов.

7.3. Преподаватели несут ответственность за педагогическое и методическое обеспечение реализации образовательных программ СПО.

7.4. Мастер производственного обучения несет ответственность за организацию и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ СПО.

7.5. Сотрудники СП СПО несут ответственность за:

7.5.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;

7.5.2. Нарушения Устава УрГУПС, Положения об институте, Правил внутреннего трудового распорядка института;

7.5.3. Неисполнение приказов и распоряжений директора института, руководителя СП СПО;

7.5.4. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Матрица распределения ответственности и полномочий для должностных лиц СП СПО представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица распределения ответственности и полномочий

Деятельность	Руководитель СП СПО	Заместитель руководителя СП СПО	Секретари	Преподаватели	Мастер производственного
Планирование организации и контроль учебного процесса в соответствии с учебными планами ОП	о	и	у	у	у
Организация учебного процесса	о	и	у	и	и
Организация учебно-методического обеспечения образовательных программ	о	к	-	и	и
Мониторинг текущей и промежуточной аттестации обучающихся, анализ результатов	к	и	-	у	у
Организация профориентационной работы	к	к	-	и	и
Организация студенческой научной деятельности (конференции, олимпиады, НИРС)	к	-	-	-	-
Организация воспитательной внеучебной работы, мониторинг выполнения мероприятий и анализ их результативности	к	и	-	и	-
Организация и контроль мероприятий по поддержанию и обновлению материально-технических ресурсов СП СПО	о	у	и	и	и
Подготовка проектов приказов по организации и движению контингента обучающихся	о	о	и	-	-
Ведение документооборота СП СПО	к	о	и	-	-
Внесение данных по обучающимся в 1С	к	о	и	-	-
Подготовка документов по запросам	к	о	и	-	-

различных организаций					
Организация формирования учебных групп и коллективов	о	и	у	-	-

Условные обозначения: О - ответственный; К - контроль; И - исполнитель; У - участник (предоставление информации).

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Показатели деятельности СП СПО:

Виды деятельности	Показатели деятельности	Целевое значение показателя
Разработка рабочих программ по дисциплинам и модулям	Наличие утвержденных рабочих программ по дисциплинам и модулям	100%
Методическое обеспечение образовательного процесса	Наличие методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО	100%
Воспитательная работа	Вовлеченность в мероприятия по воспитательной работе	60% от общего контингента студентов
Прохождение производственной практики	Прохождение производственной практики студентами на оплачиваемых местах	30% от общего числа направленных на практику студентов
Проведение Государственной итоговой аттестации	Результаты сдачи ГИА	100%
Освоение образовательных программ	Успеваемость обучающихся	Не менее 70%
Ведение документооборота СП СПО	Наличие необходимой документации	100%

ПРИЛОЖЕНИЕ А

9. Документация СП СПО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
07-01	Приказы и инструктивные письма Минпросвещения России, относящиеся к деятельности института. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	
07-02	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	
07-03	Документация СМК УрГУПС	1 г. ст.86 (1)	После замены новой
07-04	Локальные акты КИЖТ УрГУПС. Копии	После замены новым 3 г. ст.336	Подлинники в ОДО
07-05	Положение о структурном подразделении СПО. Копия	После замены новым 3 г. ст. 336	Подлинник в ОДО
07-06	Должностные инструкции сотрудников СП СПО. Копии	После замены новыми 3 г. ст.443	Подлинники в ОК
07-07	Планы работы СП СПО	1 г. ст.202	
07-08	Отчеты о работе СП СПО	1 г. ст.215	
07-09	Федеральные государственные образовательные стандарты	1 г. ст.86	После замены новыми
07-10	Учебные планы ППССЗ	5 л. ст.478	
07-11	Годовой календарный учебный график СП СПО	1 г. ст.495	
07-12	Приказы директора по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст.19а (1)	Подлинники в ОДО
07-13	Приказы директора по личному составу студентов. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	Подлинники в ОДО
07-14	Приказы по назначению стипендии студентам. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	Подлинники в ОДО
07-15	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов (заочная форма)	75 л. ст.1826 ЭПК	
07-16	Книга регистрации распоряжений руководителя СП СПО	Постоянно ст.182а	
07-17	Распоряжения руководителя СП СПО	Постоянно ст.19а	
07-18	Государственная итоговая аттестация (программы,	5 л. ст.477а	

	экзаменационные ведомости, приказы (копии)	5 л. ст.487 ДМН ст.19а(1)	
07-19	Требования к оформлению бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок)	После замены новыми 1 г. ст.86	
07-20	Документы об организации работы цикловых комиссий (приказы о составе ЦК)	До минования надобности ст.19а (1)	Подлинники в ОДО
07-21	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год	1 г. ст.397 (1)	После замены новыми
07-22	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС (заочная форма)	1 л. ст.397	
07-23	Сведения об учебно-методическом обеспечении реализуемых ОП	Постоянно ст.479а	
07-24	Статистические отчеты СП СПО	Постоянно ст.335а	
07-25	Статистические отчеты о движении контингента студентов	Годовые - постоянно, месячные - 3 г. ст.335 а, в	
07-26	Расписание занятий	1 г. ст.495	
07-27	Расписание промежуточной аттестации, расписание ГИА, расписание ликвидации академических задолженностей студентов	1 г. ст.495	
07-28	Список студентов (по группам)	5 л. ст.373	После окончания обучения
07-29	Личные дела студентов	До окончания обучения	После окончания обучения 50/75 л., ст.445 ЭПК
07-30	Алфавитная книга студентов	50/75 л. ст.463а	
07-31	Учебные карточки студентов (по группам)	По окончанию обучения с зачетной книжкой подшиваются в личные дела	После окончания обучения 50/75 л. ст.444 ЭПК
07-32	Паспорта групп	5 л. ст.447	
07-33	Сведения об успеваемости студентов	5 л. ст.47 ЭПК	
07-34	Журнал учета посещаемости студентов	1 г. ст.494	
07-35	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки	3 г. ст.383	
07-36	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей	5 л. ст.487	
07-37	Журнал учета контрольных и курсовых работ (по группам)	1 г. ст.724	
07-38	Книга регистрации справок	5 л. ст.463д	
07-39	Журнал регистрации справок-вызовов	1 г. ст.463з	
07-40	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	5 л. ст.329б	
07-41	Договоры на обучение в институте. Копии	5 л. ст.492 (1)	После истечения срока действия

07-42	Журналы учебных занятий групп	3 г. ст.493	
07-43	Номенклатура дел СП СПО	После замены новой 3 г. ст. 157 (1)	
07-44	Описи на дела, переданные в архив. Акты о выделении дел к уничтожению	После утверждения описей 3 г. ст.172(1) 3 г. ст.176 (1)	В архиве постоянно