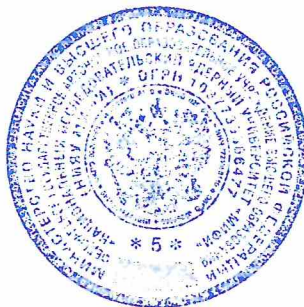




Положение об отделении среднего профессионального
образования



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ


Т.И. Улитина
« 15 » 03 2021 г.

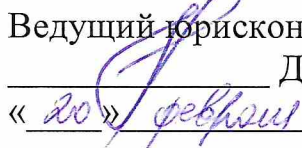
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отделение среднего профессионального образования
Версия 1.0

Дата введения « 15 » марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отделения СПО

Т.И. Еткарева
« 20 » апреля 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин
« 20 » февраля 2021 г.



**Положение об отделении среднего профессионального
образования**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отделения	4
3.	Функции отделения	5
4.	Организация учебного процесса	6
5.	Состав и структура отделения	9
5.	Права и обязанности работников отделения	9
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	12
7.	Делопроизводство отделения	14
8.	Ответственность	14
9.	Заключительные положения	15



Положение об отделении среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Отделение СПО подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Общее руководство отделением СПО осуществляется начальником отделения СПО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 В период отсутствия начальника отделения СПО его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5 В своей деятельности работники отделения СПО руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;



Положение об отделении среднего профессионального образования

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Положением об отделении СПО;
- Настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела СПО и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Целью работы структурного подразделения СПО является обеспечение образовательной деятельности по реализуемым основным образовательным программам и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Задачами структурного подразделения отделения СПО являются:

2.2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС 3+, актуализированным ФГОС и ТОП – 50 с целью комплексного освоения



Положение об отделении среднего профессионального образования

студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям ППССЗ, качественном формировании общих и профессиональных компетенций, освоение видов деятельности, приобретения студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальностям.

2.2.2 Удовлетворение потребностей предприятий и организаций в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

2.2.3 Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения СПО.

2.2.4 Адаптация и создание условий для сохранения контингента подразделения.

3. Функции отделения

3.1 В соответствии с возложенными задачами отделение СПО выполняет следующие функции

3.1.1. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием, отвечающим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и стандартов ТОП-50 по специальностям среднего профессионального образования, предусмотренным лицензией ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.2. Осуществление подготовки по программам подготовки специалистов среднего звена, содержание и сроки освоения которых определяются соответствующими образовательными стандартами.

3.1.3. Подготовка специалистов по очной форме обучения, как на бюджетной основе, так и на основе договора полного возмещения затрат на обучение.



4. Организация учебного процесса

4.1.1. В отделении СПО обучение проводится на базе основного общего образования и среднего общего образования. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности для лиц, имеющих основное общее образование, - 3 года 10 месяцев по ФГОС СПО; 4 года 10 месяцев ФГОС по ТОП-50 (наиболее востребованным и перспективным профессиям), среднее общее образование - 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев по ТОП-50.

4.1.2. Отделение СПО ведет обучение по очной форме обучения.

4.1.3. Прием на отделение СПО осуществляется на основе правил приема НИЯУ МИФИ.

4.1.4. Количество граждан, принимаемых на первый курс по специальностям отделения СПО для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема определяются в пределах государственных заданий (контрольных цифр приема), устанавливаемых ежегодно для НИЯУ МИФИ Учредителем. ТТИ НИЯУ МИФИ вправе осуществлять прием граждан для обучения на отделении СПО на основе договоров с оплатой стоимости обучения сверх государственных заданий (контрольных цифр приема).

4.1.5. Зачисление на отделение СПО осуществляется на основании решений Приемной комиссии НИЯУ МИФИ, оформленных протоколом заседания, приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.1.6. Учебный год для студентов, обучающихся на отделении СПО, начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю для обучающихся по ФГОС 3+ и не более 36 часов в неделю обучающихся по актуализированным ФГОС и



Положение об отделении среднего профессионального образования

ФГОС ТОП-50, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

4.1.7. В учебном году устанавливаются каникулы, общей продолжительностью не менее 10-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

4.1.8 Организация учебного процесса в отделении СПО регламентируется учебными планами по специальностям, разрабатываемыми в соответствии с ФГОС СПО, расписанием учебных занятий.

Текущий учебный процесс организуется в соответствии с рабочими учебными программами, которые разрабатываются на основе примерных учебных программ. Учебные планы согласовываются с директором ТТИ НИЯУ МИФИ, генеральным директором ФГУП «Приборостроительный завод», начальником отделения СПО, председателями цикловых методических комиссий и утверждаются проректором НИЯУ МИФИ.

4.1.9. Виды учебных занятий в отделении СПО:

- урок,
- лекция,
- семинар,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- консультация,
- самостоятельная работа,
- контрольная работа,
- курсовое проектирование,



Положение об отделении среднего профессионального образования

- учебная и производственная практики
- другие виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Курсовое проектирование выполняется за счёт времени, отводимого на изучение данной учебной дисциплины, профессионального модуля и в объёме, предусмотренном учебным планом.

4.1.10. Качество освоения образовательных программ осуществляется текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников в процессе реализации программ подготовки специалистов среднего звена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана в соответствии с Положением «О текущей и промежуточной аттестации».

4.1.11. Все виды практики студентов, предусмотренные ФГОС 3+ СПО, актуализированных ФГОС и ФГОС ТОП-50, проводятся в учебных лабораториях ТТИ НИЯУ МИФИ, на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности. Практика реализуется на основе Положения о практике, утвержденное директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

4.1.12. Государственная итоговая аттестация выпускников отделения СПО является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускников отделения СПО осуществляется государственной аттестационной комиссией в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.



Положение об отделении среднего профессионального образования

4.1.13. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования и квалификации.

5. Состав и структура отделения

5.1. Структура и численность отделения определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

5.2. Состав отдела:

5.2.1. начальник отделения СПО;

5.2.2 педагогический состав:

- преподаватели;

- социальный педагог;

- руководитель физического воспитания;

- преподаватель – организатор ОБЖ;

- мастер производственного обучения;

5.2.3 заведующий лабораторией.

5.2.4. учебный отдел

- старший лаборант;

- инженер.

6. Права и обязанности начальника отделения

6.1. Начальник отделения по вопросам своей компетенции имеет право:

6.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурного подразделения.

6.1.2. Запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений информацию, материалы и сведения, документы необходимые для выполнения возложенных на отделение СПО задач и функций.



Положение об отделении среднего профессионального образования

6.1.3. Требовать от администрации института содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.1.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.5. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

6.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

6.1.7. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.

6.1.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

6.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

6.1.10. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в рамках своих трудовых обязанностей;

6.1.11 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института.

6.1.12. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института.

6.2 Начальник отделения СПО обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.



Положение об отделении среднего профессионального образования

6.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.

6.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.2.5 Предоставлять в установленные сроки информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности.

6.2.6. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.

6.2.7 Обеспечивать сохранность персональных данных работников.

6.2.8. Осуществлять непосредственное руководство учебной работой в структурном подразделении ППССЗ.

6.2.9. Организация работы кураторов. Проведение подготовки к утверждению планов работы кураторов, осуществление контроля за их выполнением.

6.2.10. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете.

6.2.11. Участвовать в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике безнадзорности и правонарушений, приемной и др.

6.2.12. Контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.



Положение об отделении среднего профессионального образования

6.2.13. Контролировать и обновлять информацию о деятельности отделения СПО на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения.

6.2.14. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации выпускников отделения СПО.

6.2.15. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Название структурного подразделения	Информационные связи
Отдел кадров	– предоставление информации для оформления приказов на отпуск преподавателей и сотрудников отделения СПО; – подготовка проектов должностных инструкций; – подготовка пакета документов для оформления въезда иногородних студентов на обучение по программам среднего профессионального образования.
Отдел охраны труда и техники безопасности	– соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при реализации образовательной деятельности.
Библиотека	– предоставление списков обучающихся для оформления читательского билета и допуска к электронным библиотечным ресурсам.
Отдел практики и трудоустройства	– согласование приказов об организации и прохождении студентами практики в учебных лабораториях ТТИ НИЯУ МИФИ и на предприятиях; – согласование графика практической подготовки обучающихся среднего профессионального образования; – согласование отчетов по всем видам практик;



Положение об отделении среднего профессионального образования

	<ul style="list-style-type: none">– осуществление контроля по студентам, имеющим академическую задолженность по практике;– предоставление информации об обучающихся.
Отдел материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок	<ul style="list-style-type: none">– оформление заявок на обслуживание и содержание учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий;– оформление заявок на приобретение оборудования для улучшения качества образовательного процесса;– оформление заявок на приобретение расходных материалов и канцтоваров.
Медицинский кабинет	– организация прививочных кампаний обучающихся.
Вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none">– оформление заявок на техническое и программное обслуживание учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий;– оформление заявок на установку программного обеспечения в учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях для повышения качества образовательного процесса.
Отдел общежитий	<ul style="list-style-type: none">– представление сведений о списочном составе иногородних обучающихся;– предоставление информации о расселении иногородних обучающихся в общежитии.
Учебный отдел ВО	– представление сведений о выпускниках отделения СПО для проведения профориентационных мероприятий.
Отдел по внеучебной работе	<ul style="list-style-type: none">– представление информации о списочном составе обучающихся отделения СПО;– организация участия студентов и преподавателей в мероприятиях;– ведение совместной воспитательной работы с обучающимися отделения СПО.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">– оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями;– оформление договоров со студентами, заключившими договора о полной компенсации затрат на содержание учебного процесса;– согласование приказов о выплате



Положение об отделении среднего профессионального образования

	государственной академической стипендии и различных мер социальной поддержки.
Канцелярия	– визирование проектов приказов по организации и осуществлению образовательной деятельности, договоров возмездного оказания услуг, документооборот по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.
Ведущий юрисконсульт	– подготовка проектов договоров возмездного оказания услуг, проектов приказов по организации и осуществлению образовательного процесса.
Директор	– согласование вопросов связанных с организацией и осуществлением образовательного процесса.
Учебный отдел СПО	– представление информации связанной с организацией и реализацией учебного процесса.

8. Делопроизводство отделения

8.1. Отделение СПО ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152.

8.2 Отделение СПО имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

8.3 Перечень документации отделения СПО регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

9. Ответственность

9.1. Начальник отделения СПО, кураторы учебных групп, преподаватели, работающие в структурном подразделении СПО, несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнением Отделом задач



Положение об отделении среднего профессионального образования

и функций, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Степень ответственности сотрудников отделения СПО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами ТТИ НИЯУ МИФИ и отделения СПО.

9.3. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

10 Заключительные положения

10.1. Положение об отделении СПО утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

10.2. Изменения и дополнения в положение об отделении СПО вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

10.3. Работники отдела знакомятся с положением об отделении в подразделении и подписывают лист ознакомления.

10.4. Утвержденный экземпляр Положения об отделе хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

10.5. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.



Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт

Положение об отделении среднего профессионального
образования

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 11.02.2021г.

Разработал:

Начальник отделения СПО

Т.И. Еткарева