

Документ подписан простой электронной подписью

СК-СФв-03-Е.20.-10-2017

Информация о владельце:

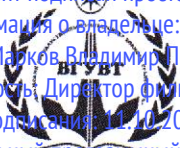
ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.10.2021 17:21:17

Уникальный программный ключ:

690b33d0e5a18fcd9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

## 02. ОТДЕЛЕНИЕ СПО

**СК-СФв-03-Е.01.2-02-05-2017**





## Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Ответственность	4
3. Контроль соблюдения	4
4. Нормативные документы	5
5. Термины, определения	5
6. Сокращения (аббревиатуры)	5
7. Содержательная часть положения	5-8
8. Изучение	8
9. Архивирование	8
10. Актуализация	8
11. Отмена действия	9
12. Изъятие из обращения и уничтожение	9
13. Дополнительные указания	9
14. Рассылка	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		3	12





## 1. Назначение и область применения.

1.1 Отделение СПО является структурным подразделением Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», реализующим профессионально-образовательные программы по одной или нескольким смежным специальностям (направлениям).

1.2. Назначение Отделения СПО в подготовке высококвалифицированных специалистов по направлениям деятельности на основе взаимодействия отделения с другими подразделениями филиала и в установленном порядке с иными организациями;

- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных, научных и научно-технических ценностей общества;

- участие в реализации мероприятий по сотрудничеству Филиала с образовательными и иными организациями региона в осуществлении политики непрерывного образования по направлениям деятельности Отделения СПО;

- организация и реализация процесса обучения на Отделении СПО;

- мониторинг состояния преподавания и качества обучения на Отделении СПО;

- организация воспитательного процесса на Отделении СПО;

- учет работы по Отделению СПО и предоставление отчетности;

- осуществление контроля в установлении связей с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся;

- участие в подготовке материалов и проведение педагогических советов Отделения СПО.

## 2. Ответственность.

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отделения СПО.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор, заместитель директора по учебной работе, начальник отделения, руководители структурных подразделений.

2.3. Ответственность за применение настоящего Положения несут работники филиала, проводящие мероприятия в рамках СМК.

2.4 Требования настоящего Положения распространяются на всех председателей ЦК, педагогических работников филиала, принимающих участие в учебно-воспитательной работе.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется начальником отделения СПО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		4	12





#### 4. Нормативные документы.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации,
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
5. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования" N 543 от 18.07.2008.
6. Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации.
7. Локальные акты и документы филиала.

#### 5. Термины, определения.

**Отделение СПО** - структурное подразделение. Задача отделения СПО - создание непрерывного качественного образования и воспитания с внедрением дополнительных образовательных услуг.

**Самореализация**- реализация своего рабочего потенциала.

**Задача** - то, что требует исполнения, разрешения.

**Мониторинг**- система организации сбора, анализа и распространения информации о деятельности учреждения, обеспечивающая непрерывное слежение за состоянием одной или нескольких систем образовательного учреждения и прогнозирование их развития.

#### 6. Сокращения (аббревиатуры)

**СПО** – Среднее профессиональное образование.

**ГИА** – Государственная Итоговая Аттестация.

**ПЦК** – Председатели цикловых комиссий.

**УВК** – Учебно- воспитательная комиссия.

**ДМН** - до минования надобности

#### 7. Содержательная часть положения

7.1. Структура отделения СПО, штатное расписание и их изменение утверждается приказом директора филиала на основании предложений начальника отделения СПО исходя из необходимости комплексного решения выполняемых филиалом задач.

7.2. Работниками отделения СПО являются:

- начальник отделения СПО;
- секретарь.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		5	12





7.3. Решение вопросов реорганизации, ликвидации отделения СПО, в том числе по изменению профиля подготовки специалистов на выпускающих предметно-цикловых комиссиях осуществляется приказом директора филиала.

7.4. Отделение СПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение, с которыми осуществляется взаимодействие
7.1.1. Учебно-методическая работа	Начальник отделения СПО, классные руководители.	Федеральные государственные образовательные стандарты, учебные планы и другие локальные акты университета.	Педагогический совет, отдел кадров.
7.1.2. Разработка и подготовка учебно-методической документации (ведомостей успеваемости и посещаемости, обработка приказов по обучающимся, распоряжений и протоколов по отделению и т.д.) необходимых для учебного процесса.	Начальник отделения СПО.	Федеральные государственные образовательные стандарты, учебные планы, учебные журналы.	Педагогический совет.
7.1.3. Контроль графика учебного процесса, календарно-тематических планов, ведения записей в классных журналах, соблюдение преподавателями расписания за-	Начальник отделения СПО, секретарь.	График учебного процесса, учебные журналы, расписание учебных занятий.	Научно - методический отдел.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		6	12



нятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий, заполнение зачетных книжек					
7.1.4. Промежуточный контроль (контрольные работы, зачеты, тестирование, экзаменационные сессии, посещение учебных занятий, участие в работе государственных экзаменационных комиссий, ГИА)	Начальник отделения СПО, председатели цикловых комиссий, преподавательский состав.	Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.	ПЦК.		
7.1.5. Организация учета и контроль успеваемости и посещаемости обучающихся.	Начальник отделения СПО.	Типовое положение об образовательном учреждении СПО	Научно-методический отдел.		
7.1.6. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 5-6 посещений учебных занятий за учебный год).	Начальник отделения СПО.	Типовое положение об образовательном учреждении СПО, должностная инструкция.	Научно-методический отдел.		
7.1.7. Воспитательная работа (классные часы, родительские собрания, участие в конкурсах и олимпиадах)	Начальник отделения СПО, председатели цикловых комиссий, преподавательский состав, классные руководители	План работы отделения, филиала	Педагогический совет, отдел по внеклассной и социальной работе		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		7	12





7.1.7. Подготовка данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.	Начальник отделения СПО.	Приказ Росстата от 28.06.2011 №295	Научно-методический отдел.
7.1.8 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения (сводные ведомости отметок, ведомости курсовых работ)	Начальник отделения СПО, секретарь отделения, классные руководители	Типовое положение об образовательном учреждении СПО	Отдел кадров, отдел по внеклассной и социальной работе
7.1.9. Подготовка документов и участие в Учебно - воспитательной, стипендиальной комиссии на отделении, в рейтинговом распределении обучающихся на практику	Начальник отделения СПО, классные руководители, председатель УВК, заведующий практикой.	Типовое положение об образовательном учреждении СПО	Отдел по внеклассной и социальной работе.
7.1.10. Делопроизводство и текущая переписка по учебной работе.	Начальник отделения СПО.	Типовое положение об образовательном учреждении СПО	Отдел по внеклассной и социальной работе.

### 8. Изучение

- 8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками филиала.  
8.2. Организация обучения – самостоятельно.

### 9. Архивирование

- 9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в НМО.  
9.2. Срок хранения – ДМН.

### 10. Актуализация

- 10.1. Актуализацию настоящей процедуры осуществляет уполномоченный по качеству филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		8	12





10.2. Отмена настоящей процедуры реализуется в соответствии с разделом 11 настоящей процедуры.

### **11. Отмена действия**

11.1. Отмена Положения осуществляется приказом директором филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об отмене Положения, должно быть указание об отмене приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается уполномоченным по качеству филиала и согласовывается заместителем директора по учебной работе.

### **12. Изъятие из обращения и уничтожение**

Настоящее Положение является действующим до момента внесении более пяти изменений или отмены

**13. Дополнительные указания** – отсутствуют.

**14. Рассылка** Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		9	12



Заместитель директора по УР  
должность руководителя подразделения

02  
номер

*Н.И. Чекушкина*  
личная подпись  
дата

Н.И.Чекушкина  
инициалы, фамилия

Начальник отделения СПО  
должность исполнителя

*М.А. Иванова*  
личная подпись  
дата

М.А.Иванова  
инициалы, фамилия

Согласовано:

Заведующий научно- методическим  
отделом

должность, подразделение

*Е.Ю. Фомина*  
личная подпись, дата

Е.Ю.Фомина  
инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		00		10	12



