ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от «*01*» *декабря* 201*7* года № 59-2-4

Об утверждении положения об
Отделении среднего профессионального
образования Омского филиала
РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение об Отделении среднего профессионального образования Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).

2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Д.А. Пивоваров

Исполнитель
Ахмадиева А.Г.

Приложение
к приказу от 01.12.17 № 99-2-4

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении среднего профессионального образования Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение среднего профессионального образования (далее - ОСПО) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Омского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (далее - Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проектора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Филиала.

1.2 ОСПО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

1.4 Заведующий ОСПО относится к категории руководителей. На должность заведующего ОСПО назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в области организации среднего профессионального образования.

1.5 В своей деятельности ОДПО руководствуются следующими документами:

- законами Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию, нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;
- Уставом РАНХиГС и Положением о Филиале;
- правилами внутреннего распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением
- должностными инструкциями персонала.

1.6 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.7 Основной деятельностью отделения является подготовка высококвалифицированных специалистов по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.

1.8 Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников ОДПО разрабатываются заведующим ОДПО, утверждаются директором филиала.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСПО

2.1 Реализация программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью приобретения обучающимися необходимых умений и практического опыта по специальности, формирования общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности по специальности.

2.2 Организация учебно-методического обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся.

2.3 Совершенствование форм организации образовательной деятельности с

использованием новых образовательных технологий, в том числе с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

2.4 Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся через осуществление воспитательной работы, направленной на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества, на формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности, способности к профессиональной и социальной адаптации.

2.5 Адаптация и сохранение контингента отделения, развитие творческой активности обучающихся, способностей и интереса к научно-исследовательской и творческой деятельности.

2.6 Проведение научных, методических, консультационных, организационных и иных мероприятий, связанных с вопросами обучения студентов.

3 ФУНКЦИИ ОСПО

3.1 Разработка и реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2 Организация учебной, научно-методической, воспитательной работы на отделении.

3.3 Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения.

3.4 Распределение педагогической нагрузки, подготовка предложений по распределению педагогической нагрузки по видам педагогической деятельности директору Филиала.

3.5 Организация выполнения педагогической нагрузки преподавателями Филиала.

3.6 Организация своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой), документации для проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

3.7 Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

3.8 Контроль проведения учебных занятий, промежуточной аттестации и других контрольных мероприятий (выполнения контрольных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, сроков рецензирования контрольных, курсовых работ, рефератов и т.д.).

3.9 Проверка заполнения журналов учебных занятий, зачетных книжек, ведомостей, дипломов и приложений.

3.10 Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации.

3.11 Оценка качества подготовки обучающихся в период самообследования Филиала.

3.12 Обеспечение исполнения учебных планов и расписания учебных занятий, организация контроля качества подготовки и выполнения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.13 Участие в мониторинге качества образовательной деятельности Филиала.

3.14 Оказание методической помощи преподавателям по подготовке и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

3.15 Организация работ и участие в разработке инновационных направлений образовательной деятельности, в том числе дистанционных технологий.

3.16 Руководство по формированию фонда учебно-методического обеспечения образовательного процесса отделения, в том числе в электронном виде.

3.17 Контроль содержания информации отделения на электронных носителях (папках, каталогах и др.), на web-ресурсах Филиала.

3.18 Участие в проведении агитационных мероприятий по формированию контингента на следующий учебный год.

3.19 Организация собраний с обучающимися по вопросам ознакомления с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации", правилами внутреннего распорядка, инструкциями по технике безопасности, содержанием календарного учебного графика и т.д.

3.20 Содействие в организации работы студенческого совета, участие в работе совета кураторов, научно-методического и педагогического советов.

3.21 Содействие в осуществлении деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения, социально-психологическое просвещение и педагогическую профилактику возникновения социальной дезадаптации обучающихся, коррекцию их поведения.

3.22 Внедрение наиболее эффективных форм, методов и средств физического воспитания обучающихся, обеспечение контроля за состоянием их здоровья и физического развития в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.

3.23 Своевременное оформление проектов приказов по личному составу обучающихся на отделении и информирование подразделений, проводящих работу с обучающимися (общежитие, библиотека, отдел информатизации, отдел бухгалтерского учета и отчетности и др.), об изменениях по личному составу обучающихся (отчисление, перевод с одной формы обучения на другую, предоставление академического отпуска и т.д.).

3.24 Организация учета и контроля за движением контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, восстановление), соблюдением обучающимися графика учебного процесса и правил внутреннего распорядка, успеваемостью обучающихся, представления обучающихся к поощрению и взысканию.

3.25 Своевременное составление статистической и другой отчетности о контингенте обучающихся на отделении. Представление в соответствующие органы власти форм государственной и ведомственной отчетности.

3.26 Учет часов по проведенным занятиям, и передача сведений в отдел бухгалтерского учета и отчетности о количестве выданных часов штатными преподавателями и преподавателями-совместителями.

3.27 Подготовка проектов и сопровождение договоров и дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования по очной и заочной формам обучения, а также договоров гражданско-правового характера, хозяйственных договоров в части возложенных на отделение функций.

3.28 Организация работы по обеспечению и контролю своевременной оплаты за обучение студентов в пределах возложенных на отделение функций действующим в Филиале порядком взаимодействия подразделений по обеспечению и контролю своевременной оплаты обучения студентами, обучающимися на договорной основе.

3.29 Своевременная подготовка и передача документов в отдел документационного обеспечения и кадровой работы.

3.30 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, правил пользования учебными аудиториями (кабинетами) и других нормативных актов по организации деятельности и режиму.

3.31 Контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований организации образовательного процесса во взаимодействии со административно-хозяйственным отделом Филиала.

3.32 Контроль организации и выполнения педагогической и воспитательной деятельности преподавателей.

3.33 Обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за отделением.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ОСПО имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- привлекать к содействию в работе отделения специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы от подразделений Филиала, касающихся вопросов учебно-воспитательного процесса и динамики развития учебно-методической базы, информационно-телекоммуникационных ресурсов, дистанционного обучения и консультирования;
- вносить на рассмотрение руководства Омского филиала РАНХиГС предложения, касающиеся работы ОСПО;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Омского филиала РАНХиГС в части вопросов, отнесенных к компетенции ОСПО;
- пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой филиала для выполнения поставленных перед отделением задач;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на ОСПО задач и функций.

4.2 Заведующий ОСПО обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и локальные акты филиала и Академии;
- создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников ОДПО, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОСПО

5.1 Заведующий ОСПО несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;
- выполнение работ в отделении в соответствии с установленными планами и сроками;
- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отделения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение настоящим Положением, несёт заведующий ОДПО. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и

действующим законодательством.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 ОСПО осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2 Заведующий ОСПО осуществляет взаимодействие с директором филиала, заместителем директора, руководителями подразделений филиала.

6.3 Заведующий ОСПО, работники отделения информируют остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4 Отделение взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию. Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями Омского филиала РАНХиГС представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности ОСПО.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности ОСПО. Материалы о работе ОСПО, вопросы для обсуждения.
Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности ОСПО.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность ОСПО. Оперативную информацию; отчёты, документы, требующие согласования; планы ОДПО.
Заместитель директора	Распоряжения и указания, касающейся деятельности ОСПО.	Оперативную информацию; документы, требующие согласования; планы ОСПО.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе; сведения, необходимые для организации образовательного процесса среднего профессионального образования (расписание занятий и др.).	Предложения по организации работы профессорско-преподавательского состава, формированию расписания и др. материалы.
Отдел информатизации	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала и контингенте обучающихся, информацию об основных направлениях деятельности филиала; сведения, необходимые для использования информационных технологий.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОСПО; расчетные листки о начислении заработной платы.	Проекты смет расходов; проекты договоров, в том числе договоров ГПХ; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения и др.
Отдел делопроизводства и кадровой работы	Формы трудовых договоров. Нормативно-распорядительную документацию; бланковую продукцию; командировочные удостоверения; корреспонденцию. Юридические консультаций по вопросам деятельности ОСПО, документы прошедшие согласование.	Заполненные формы трудовых договоров; сведения о повышении квалификации сотрудников; графики отпусков; листки нетрудоспособности для заполнения страхового стажа, табель учета рабочего времени. Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения. Проекты документов ОСПО по движению контингента и организации деятельности.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Административно-хозяйственный отдел	Результаты проведения закупок для нужд ОДПО	Материалы для подготовки договоров для нужд ОСПО, размещения в системе закупок (ЕИС).