

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алиев Шапи Изиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.04.2022 20:26:40  
Уникальный программный ключ:  
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

**«Утверждаю»**  
**Директор Филиала ФГБОУ ВО**  
**«Дагестанский государственный**  
**университет» в г. Избербаше**  
**Джаватов Д.К.**  
**2017г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении среднего профессионального**  
**образования**  
**Филиала ФГБОУ ВО**  
**«Дагестанский государственный университет»**  
**в г. Избербаше**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, организацию деятельности и права отделения среднего профессионального образования (далее по тексту - отделение СПО) Филиала ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше (далее по тексту - Филиал).

1.2. Отделение СПО является структурным подразделением Филиала, которое осуществляет подготовку обучающихся по специальностям, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Отделение СПО в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее по тексту - Университет), Положением о Филиале, планами работы, учебными планами, утверждаемыми ректором (проректором по учебной работе) Университета, приказами и распоряжениями по Филиалу и настоящим Положением.

1.4. Отделение СПО подчиняется непосредственно директору Филиала и работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

1.5. Отделением СПО руководит заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

## **2. Основные цели и задачи отделения СПО**

2.1. Основной целью работы отделения СПО является обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов по программе среднего профессионального образования, на основе осуществления учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

2.2. Основными задачами отделения СПО являются:

2.2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.2.2. Обеспечение высокого профессионального качества подготовки специалистов по специальностям, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2.3. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

2.2.4. Организация учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.2.5. Осуществление воспитательной работы, направленной на формирование у обучающихся гражданской позиции, на развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности, на сохранении и приумножении нравственных и культурных ценностей общества.

2.2.6. Организация и совершенствование научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся.

## **3. Функции.**

3.1. Организация учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемые в Филиале в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

- 3.2. Обеспечение выполнения учебных планов.
- 3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
- 3.4. Организация работы по учету, анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися.
- 3.5. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающихся.
- 3.6. Подготовка отчетов, сводок, информативных и статистических данных и другой отчетной документации.
- 3.7. Организация производственной (учебной, преддипломной) практики обучающихся.
- 3.8. Подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и хранение после окончания учебного года.
- 3.9. Подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации на отделении СПО.
- 3.10. Организация профориентационной работы под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 3.11. Введение учета по выполнению преподавателями отделения СПО педагогической нагрузки.
- 3.12. Обеспечение качественного ведения делопроизводства по вопросам учебной работы отделения СПО.
- 3.13. Обеспечение сохранности персональных данных обучающихся и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Отделение СПО, в лице заведующего отделением СПО, имеет право:
  - 4.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Филиала.
  - 4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных

специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.3. Присутствовать на учебных занятиях, курсовых экзаменах и зачетах, защите курсовых работ (проектов), на заседаниях ГИА.

4.1.4. Вносить на рассмотрение директора Филиала и Совета Филиала вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышения качества подготовки специалиста.

4.1.5. Требовать от преподавателей, сотрудников и обучающихся отделения СПО выполнения служебных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

4.2. Сотрудники отделения СПО обязаны:

4.2.1. Качественно выполнять функциональные обязанности.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **5. Ответственность**

5.1. Отделение СПО несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащие и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

5.1.2. За соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.1.3. Работники отделения СПО несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей.

5.1.4. Работники отделения СПО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

## **6. Структура отделения СПО**

6.1. Руководство отделения осуществляет заведующий отделением СПО.

6.2. Работники отделения СПО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Филиала, по представлению заместителя

директора по учебной работе.

6.3. Обязанности сотрудников отделения СПО определяются должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отделение СПО осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями Университета, Филиала по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций отделения СПО.

7.2. По поручению или с согласия руководства Филиала взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, Вузами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения СПО.

## **8. Прекращение деятельности отделения СПО**

8.1. Прекращение деятельности отделения СПО осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отделение СПО реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета, по представлению директора Филиала.

8.3. При реорганизации отделения СПО все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.