



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «28» сентября 2021 г.

протокол № 7

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 628-юр

Кумертау

Об Управлении среднего профессионального образования

1 Общие положения

1.1. Положение об Управлении среднего профессионального образования (далее Управление СПО) Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Управления СПО.

1.2. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, принципы, направления деятельности, функции и основы деятельности Управления СПО Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее филиал).

1.3. Управление СПО является структурным подразделением филиала в системе управления и координации учебного процесса, постановки методического обеспечения образовательного процесса отделения среднего профессионального образования и Центра опережающей профессиональной подготовки (далее ЦОПП).

1.4. Управление СПО непосредственно подчиняется начальнику Управления среднего профессионального образования (далее – начальник Управления СПО).

1.5. В своей деятельности Управление СПО руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Положениями филиала;

- Организационно-распорядительными документами филиала;
- Настоящим положением.

1.6 Деятельность Управления СПО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7 Штатное расписание Управления СПО утверждается ректором ОГУ по предоставлению директора филиала.

1.8 Возглавляет Управление СПО – начальник Управления СПО назначаемый на должность приказом директора.

1.9 Работники Управления СПО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника Управления СПО.

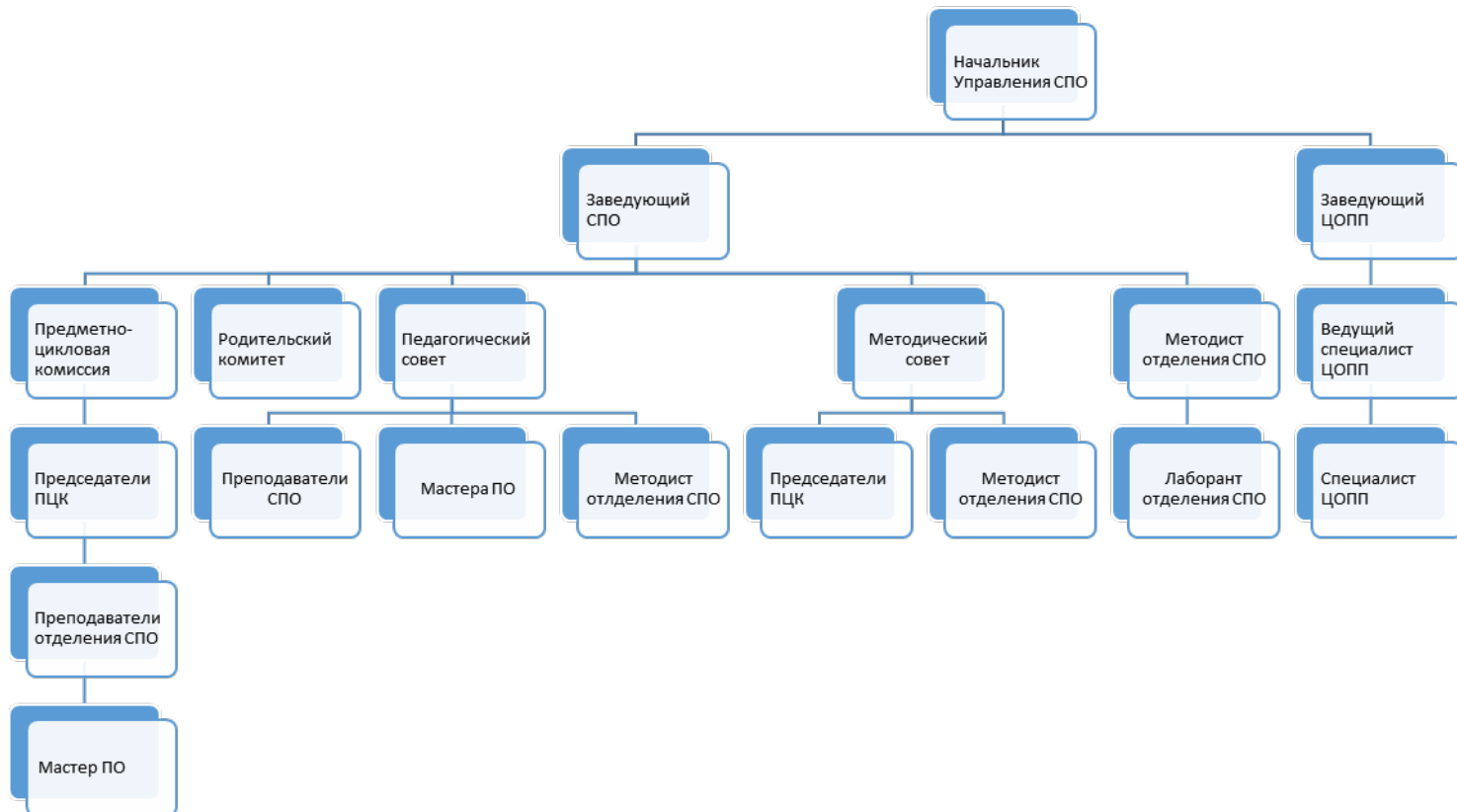
2 Руководство и структура

2.1 Управление СПО имеет в своем составе:

- Отделение среднего профессионального образования,
- Центр опережающей профессиональной подготовки.

2.2 Структура отделения представлена на схеме:

Структура Управления СПО представлена на схеме, и включает в себя Отделение среднего профессионального образования и Центр опережающей профессиональной подготовки.



3 Основные задачи

3.1 Управление СПО направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

3.2. Основными задачами Управления СПО являются:

3.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям.

3.2.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся Управления СПО, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах Управления СПО.

3.2.4. Адаптация и сохранение контингента Управления СПО.

3.2.5. Обеспечение отчетности о деятельности Управления СПО

3.2.6. Организация связи с выпускниками Управления СПО, участие в трудоустройстве выпускников Управления СПО.

3.2.7. Основной целью Управления СПО является формирование у обучающихся профессиональных навыков на основании стандартов WorldSkills.

3.2.8. Основной задачей Управления СПО является целенаправленная работа по формированию профессиональных навыков, согласно стандартам WorldSkills по следующим направлениям:

- 1) подготовка преподавателей, мастеров производственного обучения, студентов отделения СПО по стандартам WorldSkills.
- 2) профессиональное обучение школьников, студентов, рабочей молодежи на получение новой профессии, отвечающей требованиям регионального развития производства.
- 3) Профессиональное обучение граждан по направлениям органов службы занятости населения с учетом востребованности для предприятий региона;
- 4) профессиональное обучение и переподготовка граждан, находящихся под риском увольнения в рамках Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

4 Функции

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в Управлении СПО.

4.2. Обеспечение комплектования Управления СПО обучающимися.

4.3. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий в Управлении СПО, своевременным началом и окончанием занятий.

4.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости, обучающихся Управления СПО.

4.5. Организация родительских собраний и проведение общих собраний, обучающихся Управления СПО.

4.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса Управления СПО.

4.7. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися Управления СПО.

4.8. Организация своевременного информирования родителей (родственников) обучающихся Управления СПО об их успеваемости, посещаемости.

4.9. Подготовка необходимой документации на выпускников Управления СПО.

4.10. Осуществление подготовки данных для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний Управления СПО.

4.11. Осуществление ведения всей необходимой документации в Управлении СПО.

4.12. Контроль за соблюдением обучающимися Управления СПО правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

4.13. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику контроля.

4.14. Своевременное составление установленной отчетной документации Управления СПО.

4.15. Размещение и обновление информации о деятельности Управления СПО на информационных стендах и официальном сайте филиала.

4.16. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации, обучающихся Управления СПО и их посещаемости.

4.17. Утверждение, внесение изменений и дополнений в Положение об Управлении СПО. Определение основных направлений деятельности Управления СПО, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

4.19. Установление порядка обеспечения Управления СПО имуществом;

4.20. Утверждение годовых отчетов по результатам деятельности Управления СПО.

5 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав Управление СПО взаимодействует:

5.1 С кафедрами, отделами и техническими службами, бухгалтерией филиала по вопросам:

- получение данных, информации, отчетов, касающихся деятельности Управления СПО;

- сведений, необходимых для деятельности Управления СПО;

- иных материалов по запросу.

5.2 С ведущим специалистом по охране труда по вопросам:

- Получение информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда.

6 Права и ответственность

6.1 Управление СПО имеет право:

- подводить итоги рубежного контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся Управления СПО по Филиалу и доводить их до сведения директора;

- контролировать своевременную работу специалистов по учебно-методической работе с подсистемами ИАС «Деканат», «Личная карточка студента», «Учебные планы», «Ведение семестровой успеваемости», «Расписание», «Сетка часов».

- выносить на рассмотрение локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Управления СПО;

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, системного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений отделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств для обеспечения деятельности Управления СПО;

- повышать квалификацию по занимаемой должности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления СПО;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.2 Права преподавателей, работников Управления СПО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушения трудовой дисциплины работники и преподаватели Управления СПО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Филиала.