



СТУ СМК 01.10.2023

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение об институте среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский государственный
аграрный университет»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 5

от «28» августа 2023 г.



В.Н. Ситников

от «28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

СТУ СМК 01.10.2023

Версия 01

Ставрополь 2023 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-методической работе	Соболева Л.И.	24.08.2023 _{г.}
Проверил	Директор института среднего профессионального образования	Гаврилова О.С.	25.08.2023 _{г.}
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 17



Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИСПО.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ ИСПО	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИСПО	6
5. ЦЕЛИ ИСПО	8
6. ЗАДАЧИ ИСПО	9
7. ФУНКЦИИ ИСПО.....	10
8. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	13
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	14
10. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИСПО	14
11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ИСПО	15
12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	15
13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	16
14. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПО	16
15. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ ИСПО	16



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности института среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

1.2. Институт среднего профессионального образования (далее – ИСПО) – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет), осуществляющее многоуровневую подготовку студентов по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. ИСПО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Университета, настоящим Положением и иными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. ИСПО имеет полное и сокращенное наименование, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, оформленную в соответствии с локальными нормативными актами и корпоративным стилем Университета.

1.5. ИСПО имеет собственную интернет-страницу в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ИСПО.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИСПО

2.1 Структуру и штатное расписание ИСПО утверждает ректор Университета, исходя из задач ИСПО.

2.2 ИСПО возглавляет директор, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица. Директор вносит предложения по структуре и штатному расписанию ИСПО.

2.3 Права, обязанности и ответственность директора ИСПО определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором или иным уполномоченным ректором лицом.

2.4 Права, обязанности и ответственность работников ИСПО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным ректором лицом.

2.5 Директор ИСПО может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора или иным уполномоченным ректором лицом по представлению директора ИСПО. Права, обязанности и ответственность заместителей определяются их должностными инструкциями.



2.6 В ИСПО могут создаваться педагогический, попечительский совет, а также другие советы и комиссии по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих советов (комиссий) определяются положениями, утверждаемыми ректором Университета.

2.7 С целью методического обеспечения учебных дисциплин основных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Университете, оказания помощи педагогическим работникам в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда, в ИСПО создаются учебно-методическая и цикловые комиссии (далее – УМК и ЦК соответственно).

2.8 Для организации учебно-методической работы в ИСПО назначается заместитель директора по учебно-методической работе, который осуществляет непосредственное руководство заведующими отделениями, специалистами, преподавателями и членами ЦК.

2.9 Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется директору ИСПО и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ИСПО, должностными инструкциями, трудовым договором и приказами ректора Университета.

2.10 Для организации профориентационной работы, приемной кампании и практической подготовки студентов в ИСПО назначается заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе, который осуществляет непосредственное руководство специалистами отдела учебно-производственной и профориентационной работы, преподавателями и членами ЦК в части вопросов, касающихся организации и реализации учебных, производственных практик, разработки их методического обеспечения, подготовки отчетной документации, проведения профориентационных мероприятий и приемной кампании.

2.11 Заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе непосредственно подчиняется директору ИСПО и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ИСПО, должностными инструкциями, трудовым договором и приказами ректора Университета.

2.12 Для организации воспитательной и внеучебной работы в ИСПО назначается заместитель директора по воспитательной работе, который осуществляет непосредственное руководство специалистами отдела воспитательной работы.

2.13 Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору ИСПО и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ИСПО, должностными инструкциями, трудовым договором и приказами ректора Университета.

2.14 Заместители директора ИСПО осуществляют непосредственное руководство и несут ответственность за вверенное им направление деятельности ИСПО в соответствии с должностными инструкциями и распорядительными актами директора ИСПО, проректоров и ректора Университета.

2.15 В отсутствие директора ИСПО его обязанности исполняет заместитель директора,



назначенный приказом ректора Университета.

2.16 Структурным подразделением ИСПО, реализующим образовательную, методическую и воспитательную работу является отделение.

2.17 Отделения создаются, реорганизируются и ликвидируются в соответствии с решением Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

2.18 ИСПО может иметь в своей структуре несколько отделений, каждое из которых специализируется в определенной области и специальностях подготовки специалистов среднего звена.

2.19 Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора (проректора) по представлению директора ИСПО. Права, обязанности и ответственность заведующих определяются их должностными инструкциями.

2.20 Заведующий отделением несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся на отделении и результаты деятельности отделения, контролирует и отвечает за организацию деятельности его работников по выполнению задач и функций отделения.

2.21 Координацию деятельности отделений осуществляет директор ИСПО.

2.22 В ИСПО предусматриваются должности иных педагогических работников (заведующий учебно-производственными мастерскими, преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги-организаторы, специалисты по учебно-методической работе, педагог-психолог, социальные педагоги, воспитатели), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.23 Работники ИСПО и обучающиеся имеют права, определенные действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

2.24 Педагогические работники ИСПО не реже одного раза в три года обязаны проходить повышение квалификации, остальные работники не реже одного раза в пять лет.

2.25 Все работники и обучающиеся обязаны соблюдать Устав Университета, настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора, проректоров Университета, директора ИСПО и распоряжения руководителей структурных подразделений.

2.26 ИСПО участвует в создании и развитии кадрового резерва педагогических работников и административного кадрового резерва.

2.27 ИСПО принимает меры по материальному и иному стимулированию педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ИСПО.

3. УПРАВЛЕНИЕ ИСПО

3.1 Управление ИСПО осуществляется в соответствии с Уставом Университета на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности ИСПО.

3.2 Положение об ИСПО утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета СтГАУ.

3.3 Непосредственное руководство ИСПО и координация деятельности с другими подразделениями Университета возложены на директора ИСПО.



3.4 Директор ИСПО непосредственно подчиняется ректору/проректорам, курирующим соответствующие направления деятельности, и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором и приказами ректора Университета.

3.5 Контроль деятельности ИСПО осуществляют ректор Университета и проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности.

3.6 Коллегиальность решения важных вопросов деятельности ИСПО обеспечивается педагогическим советом ИСПО.

3.7 Должность директора ИСПО относится к категории «Основной персонал».

3.8 Директор действует от имени ИСПО в пределах полномочий, определенных Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными нормативными актами, и в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

3.9 За неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение показателей эффективности деятельности ИСПО директор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.10 Директор ИСПО несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся в ИСПО, функционирование ИСПО в целом и эффективное и целевое расходование финансовых средств.

3.11 Распоряжения и приказы директора ИСПО обязательны для всех работников и обучающихся ИСПО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИСПО

4.1 Директор имеет право:

- в рамках полномочий, предоставленных ему доверенностью ректора Университета, представлять во внешних организациях;
- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений Университета, сторонних организаций, учреждений;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности ИСПО, в том числе представлять интересы ИСПО в Ученом совете Университета, в ректорате, в других подразделениях Университета;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы ИСПО в рамках настоящего Положения;
- вносить на рассмотрение ректора Университета (проректора) представления о приеме, переводе, увольнении работников ИСПО, об установлении работникам ИСПО из средств Университета компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- в пределах выделенных ИСПО средств на оплату труда из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доходы деятельности, вносить представления на установление работникам ИСПО компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами Университета;
- вносить на утверждение ректора Университета (проректора) предложения об изменении (утверждении) штатного расписания структурных подразделений ИСПО, тарификационного списка педагогических работников;
- вносить профильным проректорам предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ИСПО задач, улучшению условий труда работников ИСПО, в



том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- разрабатывать предложения по совершенствованию работы ИСПО, его финансового и кадрового обеспечения;
- осуществлять контроль за распределением и учетом рабочего времени работников ИСПО, в том числе учебной нагрузки педагогических работников ИСПО;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по структуре ИСПО;
- в рамках полномочий, делегированных ректором Университета, составлять сметы доходов и расходов ИСПО на финансовый год;
- вносить на рассмотрение проректоров по соответствующим направлениям деятельности Университета предложения о приобретении учебного и лабораторного оборудования;
- подготавливать представление о переводе студентов с курса на курс, допускать студентов к государственной итоговой аттестации;
- осуществлять реализацию образовательных услуг на платной основе по образовательным программам, согласованным с проректором по учебной работе;
- участвовать (руководить) в работе приемной комиссии Университета;
- готовить представления руководству Университета о награждении работников ИСПО наградами Университета и иными наградами, объявлять благодарности студентам образовательных программ, реализуемых ИСПО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников ИСПО выполнения требований локальных нормативных актов Университета, контролировать их исполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников ИСПО, нарушающих данные нормативные акты;
- требовать от работников ИСПО выполнения устных и письменных распоряжений директора ИСПО.

4.2 Директор обязан:

- организовать деятельность ИСПО в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета и несет персональную ответственность за ее результаты;
- организовать ежегодное и перспективное планирование деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- руководить организацией учебной и воспитательной работой в ИСПО;
- руководить подготовкой к лицензированию новых образовательных программ и подготовкой к аккредитации образовательных программ, реализуемых ИСПО, контролировать выполнение лицензионных и аккредитационных требований к образовательным программам;
- руководствоваться решениями Ученого совета Университета и Советом ИСПО при распределении финансовых средств;
- обеспечивать эффективное и целевое расходование финансовых средств;
- руководить разработкой, согласовывать и организовывать контроль выполнения учебных планов образовательных программ, реализуемых ИСПО, а также контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников ИСПО;
- представлять сведения в приказ о назначении стипендии студентам ИСПО в соответствии с существующими нормативными актами;
- осуществлять контроль за работой по повышению квалификации педагогических



работников;

- осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий и иных ресурсов;
- организовывать работу по оказанию содействия выпускникам ИСПО в трудоустройстве после окончания ИСПО;
- проводить совещания руководителей подразделений для оперативного решения текущих вопросов;
- организовывать работу по получению Университетом требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности ИСПО в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отчитываться перед советом ИСПО и Ученым советом Университета об образовательной, воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности ИСПО;
- регулировать отношения между подразделениями ИСПО;
- контролировать процесс подбора работников ИСПО;
- организовывать замещение вакантных должностей работников в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- организовывать обеспечение подразделений ИСПО финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности ИСПО;
- регулировать производственные отношения между работниками ИСПО;
- руководить разработкой и согласовывать должностные инструкции для работников ИСПО;
- организовывать первичный учет рабочего времени работников ИСПО;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ИСПО;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ИСПО;
- эффективно и целевым образом использовать ресурсы и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- своевременно внедрять в практику работы ИСПО передовые формы и методы организации труда и учебного процесса;
- организовывать труд работников ИСПО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.3 Директор ИСПО несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в пользовании ИСПО.

5. ЦЕЛИ ИСПО

5.1. Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена по реализуемым основным образовательным программам среднего профессионального образования, способных применять свои знания, умения и инструменты инновационной деятельности для решения современных задач в соответствии с требованиями инновационного развития экономики.

5.2. Удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в углублении и расширении образования.



5.3. Формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и студентов ИСПО, развитие ответственности, самостоятельности и активной гражданской позиции последних.

5.4. Создание условий для непрерывности и преемственности профессионального образования студентов при получении ими более высоких уровней образования

6. ЗАДАЧИ ИСПО

6.1. В области учебной работы основными задачами являются:

- подготовка специалистов среднего звена по реализуемым ИСПО основным образовательным программам среднего профессионального образования, обладающих глубокими профессиональными знаниями, высоким уровнем общей культуры и отвечающих требованиям экономики региона и государства;
- планирование, организация и постоянное совершенствование учебного процесса в ИСПО;
- контроль за качеством и ходом учебного процесса;
- внесение в ректорат предложений по составам ГЭК и организации их работы;
- планирование, организация в соответствии с учебными планами и контроль образовательной деятельности обучающихся в ИСПО, ведение учебно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел ИСПО;
- общее руководство и контроль за учебной и производственной практиками студентов;
- контроль за движением контингента студентов;
- контроль за стипендиальным обеспечением студентов и оказанием им материальной помощи;
- планирование и организация работы по получению обучающимися ИСПО дополнительного образования;
- планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных организаций;
- планирование, организация и обеспечение работы приемной комиссии ИСПО по выполнению плана приема в соответствии с контрольными цифрами приема и на места с полным возмещением затрат на обучение;
- организация и координация сотрудничества ИСПО с российскими и зарубежными предприятиями, организациями, профессиональными образовательными организациями и высшими учебными заведениями в целях подготовки современных профессиональных кадров и обеспечения потребности общества и государства в квалифицированных специалистах среднего звена.

6.2. В области методической деятельности основными задачами являются:

- организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических материалов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- планирование, организация и постоянное совершенствование учебно-методического



обеспечения образовательного процесса в ИСПО;

- документальное обеспечение процедуры лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального образования;
- организация, учет и контроль выполнения календарно-тематических и индивидуальных планов работы преподавательским составом ИСПО;
- планирование и реализация информационного обеспечения всех сторон деятельности ИСПО;
- контроль за работой по повышению квалификации преподавательского состава ИСПО.

6.3. В области воспитательной работы основными задачами являются:

- планирование, организация, проведение и совершенствование воспитательной работы со студентами;
- координация воспитательной работы, проводимой отделениями;
- организация работы органов студенческого самоуправления в ИСПО и в студенческих общежитиях;
- планирование и содействие в организации внеаудиторной занятости студентов, в развитии творческой инициативы;
- психолого-педагогическое сопровождение адаптации и социализации студентов к новым условиям, мониторинг и анализ результатов;
- содействие в организации и проведении профориентационной работы;
- проведение работы по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников.

6.4. В области финансово-хозяйственной и административной деятельности основными задачами являются:

- формирование штатов преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала;
- координация деятельности отделений и других структурных подразделений ИСПО, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс в ИСПО;
- удовлетворение материальных, духовных и интеллектуальных потребностей сотрудников ИСПО;
- развитие материально-технической базы ИСПО в целях обеспечения высокого уровня образовательного процесса;
- контроль за обеспечением сохранности и надлежащим использованием учебных, административных и иных помещений, закрепленных за ИСПО;
- в рамках делегированных полномочий – планирование и надлежащее расходование средств, выделенных на финансирование деятельности ИСПО.

7. ФУНКЦИИ ИСПО

7.1. На основе объединения потенциала административно-управленческого, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного, преподавательского состава и материально-технических, интеллектуальных, финансовых ресурсов на ИСПО возложено выполнение следующих функций:

- управление деятельностью входящих в состав ИСПО подразделений;



- исполнение в полном объеме государственного задания Университета в части образовательных программ, реализуемых ИСПО;
- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- подготовка и подача заявки с прилагаемой документацией для проведения лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального образования;
- планирование и организация и совершенствование учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете;
- внедрение цифровых образовательных технологий в образовательный процесс;
- разработка учебных планов и графиков учебного процесса по каждой специальности среднего профессионального образования, реализуемой в ИСПО;
- составление учебного расписания, расписания экзаменов, зачетов, государственной итоговой аттестации и осуществление контроля за ходом и качеством их выполнения;
- организация и контроль проведения занятий, в том числе всех видов практик, по учебным планам и графикам учебного процесса;
- организация учета успеваемости студентов, посещаемости занятий, практик и анализ соответствующих результатов (контрольные опросы, контрольные работы, проверка остаточных знаний, анкетирование);
- ведение учетно-отчетной и аналитической документации, организация и контроль своевременного заполнения электронного журнала, зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей и пр.;
- организация и осуществление государственной итоговой аттестации студентов: подготовки и защиты дипломных проектов (работ), демонстрационного экзамена;
- формирование и организация работы государственной аттестационной комиссии;
- организация и учет движения контингента студентов ИСПО: подготовка проектов приказов о зачислении в число студентов ИСПО, переводе студентов с курса на курс, о переводе из других образовательных организаций, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске;
- подготовка проектов приказов о формировании учебных групп, об утверждении кураторов и старост, о назначении стипендий студентам по итогам промежуточных аттестаций и об оказании материальной помощи обучающимся;
- оформление представлений с прилагаемыми документами студентов в ответ на запрос о кандидатурах на именные, губернаторские, а также стипендии правительства и президента Российской Федерации согласно соответствующим порядкам их назначения;
- учебно-методическое сопровождение образовательных программ, реализуемых в ИСПО, а также образовательных программ, реализуемых в других структурных подразделениях Университета с участием работников ИСПО;
- соблюдение лицензионных и аккредитационных требований к образовательным программам;
- подготовка и издание нормативно-методических материалов, обеспечивающих работу ИСПО, учебный процесс и научные исследования.
- организация научных мероприятий, конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и прочих мероприятий на уровне ИСПО, а также организация участия



сотрудников и студентов ИСПО в университетских, межвузовских, городских, общероссийских и международных мероприятиях;

- организация подготовки и участие студентов в олимпиадах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства различного уровня;

- актуализация фондов библиотеки, формирование заявок на их пополнение;

- привлечение высококвалифицированных кадров для замещения должностей педагогических и административных работников ИСПО;

- организация профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ИСПО;

- проведение работы по расширению и укреплению связей с отраслевыми предприятиями различных форм собственности, научными организациями, министерствами и ведомствами в области подготовки кадров, создания и эффективного развития материально-технических ресурсов, учебного и научно-исследовательского процессов, обеспечения баз производственных практик и трудоустройства выпускников, в том числе и на основе договоров целевого обучения;

- проведение профориентационной, рекламной, просветительской деятельности для популяризации федерального проекта «Профессионалитет», среднего профессионального образования, привлечения абитуриентов, обучающихся на образовательные программы, реализуемые ИСПО и другими структурными подразделениями Университета с участием сотрудников ИСПО;

- организация и проведение Дней открытых дверей ИСПО;

- информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в текущем году;

- подготовка регламентирующей документации, организация и участие в приемной кампании Университета по специальностям среднего профессионального образования;

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек зачисленных студентов, вручение их студентам;

- организация вводного инструктажа зачисленных студентов об их правах и обязанностях, правилах внутреннего распорядка, правилах пожарной безопасности и охраны труда.

- организация воспитательной работы с обучающимися ИСПО и поддержка их внеаудиторной деятельности;

- организация работы и поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций ИСПО;

- реализация мероприятий, направленных на формирование всесторонне развитой личности студента: развитие эрудиции, интеллекта, профессиональной и общей этики, способности быть полноценным участником в жизни общества;

- организация праздничных и тематических мероприятий, смотров-конкурсов студенческих талантов, КВН, встреч с интересными людьми, экскурсий и др.;

- проведение мероприятий, направленных на формирование эффективных коллективов учебных групп, предотвращение конфликтных ситуаций среди студентов;

- осуществление организационной поддержки инициативы студентов по проведению внеучебных мероприятий;

- реализация мер социального, правового, организационного, информационного и



иною характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений студентами, а также на оказание воспитательного воздействия на студентов ИСПО в целях недопущения совершения правонарушений или антиобщественного поведения;

- реализация психолого-педагогического сопровождения и мониторинга учебно-воспитательного процесса;

- проведение работы по взаимодействию с выпускниками ИСПО;

- контроль соблюдения работниками ИСПО Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- иные функции, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие профилю ИСПО.

7.2. ИСПО осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание высококачественных образовательных услуг в пределах, установленных лицензией Университета на ведение образовательной деятельности в рамках установленных контрольных цифр приема и образовательных услуг сверх государственных заданий по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;

- участие в оказании услуг в пределах установленных лицензией на ведение образовательной деятельности по актуальным программам дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг.

8. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

8.1. ИСПО разрабатывает и реализует основные образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования, по которым осуществляется обучение в Университете (далее – образовательные программы ИСПО).

8.2. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями. Содержание профессионального образования и профессионального обучения должно обеспечивать получение квалификации.

8.3. Организация, реализация и контроль учебного процесса по отдельной образовательной программе и/или нескольким образовательным программам возлагаются на председателя цикловой комиссии.

8.4. Председатель цикловой комиссии не является должностью, обеспеченной штатной единицей. Преподавателю, назначенному председателем цикловой комиссии, устанавливается надбавка к заработной плате за исполнение соответствующих обязанностей.

8.5. Основные задачи, обязанности, права и ответственность председателя цикловой комиссии определяются его должностной инструкцией.

8.6. Председатели цикловых комиссий взаимодействуют с учебно-методическим отделом, отделом учебно-производственной и профориентационной работы, отделом воспитательной работы и другими структурными подразделениями ИСПО в части



администрирования учебного процесса студентов образовательной программы.

8.7. Для принятия коллегиальных решений о развитии и содержании образовательных программ, в том числе выработки требований к методике и технологии реализации ее элементов, качеству преподавательского состава, заказ на реализацию различных элементов образовательной программы ИСПО, создается учебно-методическая комиссия ИСПО. Ее состав утверждается решением педагогического совета ИСПО.

8.8. Члены учебно-методической комиссии исполняют свои обязанности в рамках организационно-методической части индивидуального плана работы преподавателя.

8.9. Деятельностью учебно-методической комиссии ИСПО руководит председатель, назначаемый ректором Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

9.1. Воспитательная работа в ИСПО представляет собой неотъемлемую часть процесса подготовки специалистов среднего звена, она нацелена на формирование всесторонне развитой личности обучающегося.

9.2. Основными задачами воспитательной работы в ИСПО являются:

- раскрытие творческих, интеллектуальных и организационных способностей обучающихся;
- эстетическое, духовно-нравственное и патриотическое воспитание;
- организация оздоровительной работы, пропаганда здорового образа жизни;
- развитие студенческого самоуправления;
- организация студенческого досуга, помощь в реализации студенческих инициатив.

10. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИСПО

10.1. ИСПО участвует в международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями, учреждениями и предприятиями.

10.2. В сфере международной деятельности ИСПО:

- осуществляет обучение иностранных граждан в соответствии с межгосударственными и межправительственными соглашениями, а также договорами и контрактами, заключенными Университетом с зарубежными учебными заведениями, организациями и гражданами;
- вносит предложения по приглашению иностранных преподавателей, ученых и специалистов для проведения совместной образовательной деятельности и чтения лекций в ИСПО;
- разрабатывает и реализует международные образовательные программы, в том числе на иностранных языках;
- вносит предложения о заграничных командировках работников, участвует в программах академической мобильности студентов ИСПО;
- участвует в реализации международных проектов с зарубежными образовательными, научными организациями, предприятиями и компаниями;
- осуществляет иные формы сотрудничества с зарубежными организациями, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.



11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ИСПО

11.1. ИСПО осуществляет делопроизводство в соответствии с правилами, закрепленными в соответствующих документах Университета.

11.2. Директор ИСПО определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в ИСПО.

11.3. Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

12.1. Директор и работники ИСПО взаимодействуют:

- с дирекциями других институтов и факультетов Университета по вопросам сопряжения основных образовательных программ среднего профессионального образования с образовательными программами высшего образования, по вопросам организации учебного процесса в лабораториях институтов и факультетов Университета, в отдельных случаях - по вопросам совместной учебно-методической и международной деятельности;

- с ректоратом Университета по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, воспитательной работы и с проректорами по направлениям их деятельности.

12.2. ИСПО работает в непосредственной связи:

- с Центром управления учебным процессом Университета по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса по основным образовательным программам среднего профессионального образования;

- с Институтом дополнительного образования по вопросам реализации дополнительных образовательных программ и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса по программам дополнительного образования;

- с отделом по воспитательной работе и социальным вопросам студентов Университета по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности ИСПО в части воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности ИСПО;

- с отделом международных связей по вопросам приема и сопровождения иностранных студентов, организации зарубежных стажировок обучающихся и командировок за рубеж работников ИСПО, организации и реализации международных образовательных программ, в том числе на иностранных языках; подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами, международной проектной и внешнеэкономической деятельности и другим вопросам, связанным с международной деятельностью ИСПО;

- с планово-финансовым отделом по вопросам финансового и экономического планирования деятельности ИСПО, в разрезе бюджетного планирования, планирования внебюджетной деятельности, включая планирование расходов и доходов по целевым средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по вопросам открытия/закрытия лицевых счетов и их финансово-аналитического сопровождения, по



вопросам формирования и сопровождения штатного расписания, тарификационного списка и фонда оплаты труда, стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;

- с общим отделом по организации делопроизводства и документооборота ИСПО;
- с Ученым советом Университета, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебной и учебно-методической работы и др.;
- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и др.;
- с отделом кадров Университета по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; качественном составе работников, оформлении кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование Университета в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда.

12.3. ИСПО взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие необходимо для выполнения задач и функций, возложенных на ИСПО.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

13.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение, а также принятие его в новой редакции утверждается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета СтГАУ.

14. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПО

14.1 Контроль и проверка деятельности ИСПО осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета путем проведения внутреннего аудита.

15. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ ИСПО

15.1 ИСПО создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается по решению Ученого Совета Университета и утверждается приказом ректора.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об институте среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский государственный
аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Скляр И.Ю.


Подпись

Руководитель управления организации образовательного процесса
Тунина Н.А.


Подпись

Начальник юридического отдела
Дриггер А.В.


Подпись

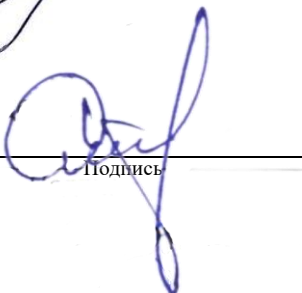
Председатель профсоюзной организации сотрудников
Маклаков И.В.


Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов
Ермошкин А.В.


Подпись

Начальник ПФО
Стеклов А.Н.


Подпись