



СТУ СМК 01.10.2025

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

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

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский

ГАУ

Протокол № 5

от «29» августа 2025 г.



В.Н. Ситников

«29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

СТУ СМК 01.10.2025

Версия 01

Ставрополь - 2025 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела учебно-методической работы института среднего профессионального образования	Смолеева О.А.	<u>25.08.2025</u>
Проверил	Проректор по среднему профессиональному образованию	Ряховская О.С.	<u>26.08.2025</u>
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 10



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

### Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и функции отделения	3
3. Структура управления отделением	6
4. Ответственность	9
5. Создание, ликвидация, реорганизация отделения	9
6. Заключительные положения	9



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделении института среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Положение, институт СПО, Университет) определяет основные цели, задачи, структуру и порядок деятельности отделения как структурного подразделения института СПО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в институте среднего профессионального образования (далее – институт СПО);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

## 2. Цели, задачи и функции отделения

2.1. Отделение является структурным подразделением института СПО, в котором реализуются программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Отделения института СПО открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2.3. Отделения формируются с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей и профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по профилю получаемого образования.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

2.4. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.5. Отделение решает следующие основные задачи:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- организация и совершенствование образовательного процесса по специальностям;

- организация текущего контроля успеваемости и обеспечение проведения промежуточной аттестации;

- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;

- адаптация и сохранение контингента отделения;

- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;

- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;

- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

– индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);

– ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией.

2.6. Отделение выполняет следующие функции:

2.6.1 В области учебной деятельности:

– организация выполнения требований ФГОС СПО по ИПССЗ и ИПКРиС, реализуемым на отделении;

– организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

– ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

– подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;

– организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

– посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику контроля;

– организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

– организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

– контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

– контроль за своевременным представлением кураторами информации по учебному процессу.

2.6.2 В области воспитательной деятельности:

– организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

– участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;

– контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;



- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.6.3 В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

2.6.4 В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения.

### 3. Структура и управление отделением

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав отделения входит заместитель заведующего отделением по учебно-воспитательной работе. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отделения определяются должностными инструкциями.

3.3 Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности:

- заместителю директора по учебно-методической работе – по вопросам учебной и научной работы;
- заместителю директора по качеству – по вопросам качества образовательного процесса;
- заместителю директора по воспитательной работе – по вопросам воспитательной работы;
- заместителю директора по учебно-производственной и профориентационной работе – по вопросам учебной и производственной практики и профориентационной работы.



3.4 Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних родителей, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.5 Кураторы групп работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим курированием заместителей директора по учебно-методической, качеству, воспитательной, учебно-производственной и профориентационной работе. Деятельность кураторов групп осуществляется в соответствии с Положением, регламентирующим деятельность куратора и включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.6 Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов Университета, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.7 Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями.

3.8 Основные функции заведующего отделением:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.
- осуществление контроля над своевременным заполнением преподавателями сведений по успеваемости и посещаемости;
- содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении;
- осуществление контроля качества образовательного процесса;
- контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения;
- контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов, учет работы по отделению;



- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, совещаний;
- ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;
- координация хода промежуточной аттестации;
- участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников института СПО;
- контроль проведения учебных и производственных практик;
- контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- оказание содействия подразделениям института СПО, работающим с личным составом обучающихся.

### 3.9. Взаимодействие и взаимозаменяемость.

#### 3.9.1 Отделение осуществляет взаимодействие:

- с проректором по СПО по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;
- с заместителем директора по учебно-методической работе: по вопросам организации деятельности и учебного процесса, подготовки учебной документации; по организации и подведению итогов защиты курсовых и дипломных работ (проектов) и др.; по вопросам координации учебно-методической работы; по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий; по вопросам организации научных мероприятий.
- с заместителем директора по качеству: по повышению уровня образовательной учебной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин; совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий; по вопросам контроля качества учебного процесса.
- с заместителем директора по воспитательной работе: по координации воспитательной работы по вопросам психолого-педагогического сопровождения



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

студентов и учебных групп, организации работы кураторов; проведения олимпиад и участия в конкурсах.

– с заместителем директора по учебно-производственной и профориентационной работе: по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик.

- с бухгалтерией: по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет заместитель заведующего отделением, назначенный проректором по СПО в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

#### **4. Ответственность отделения**

4.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных актов Университета, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.

#### **5. Создание, ликвидация, реорганизация отделения**

5.1. Создание, ликвидация и реорганизация отделения производятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Версия: 01

Стр. 9 из 10



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

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

СТУ СМК 01.10.2025

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной работе  
Скляров И.Ю.

Подпись

Начальник отдела кадров  
Ткаченко Е.М.

Подпись

Начальник юридического отдела  
Дридигер А.В.

Подпись