



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.	25.08.2025
Проверил	Проректор по среднему профессиональному образованию	Ряховская О.С.	26.08.2025
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



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.



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;



– 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



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.



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