МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пензенский казачий институт технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

# Положение об Отделе сопровождения СПО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4deeca25d54aa000384b7d2a6cc6d855
Действителен: с 16.10.2026 по 09.01.2028
Владелец: **Керимова Оксана Владимировна**
Должность: **Директор**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Керимова
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению среднего профессионального образования (далее — Отдел) является структурным подразделением ПКИТ (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее — Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» (ПКУ) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законодательством РФ в области образования;

Конвенцией о правах ребенка;

локальными и нормативными актами Института;

распоряжениями и приказами директора Института;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;

настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела по сопровождению СПО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора

Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Института.

1.6. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности в установленном порядке исполняет один из работников Отдела, соответствующий квалификационным требованиям, назначаемый приказом директора Института.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также с внешними организациями в пределах своей компетенции.

## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности направления СПО с учетом целей, задач и направлений развития Института.

2.2. Обеспечение качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

2.3. Обеспечение соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Создание условий для разработки и реализации рабочих образовательных программ направления СПО.

2.5. Методическая поддержка педагогических работников, содействие в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся.

2.7. Организация методической, культурно-массовой и внеклассной работы.

2.8. Участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.

2.9. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.10. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.11. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Института.

2.12. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и созданием необходимых социально-бытовых условий.

## 3. Функции Отдела

3.1. **Организационно-управленческая функция:**

- текущее и перспективное планирование деятельности направления СПО;
- контроль за качеством образовательного процесса;
- контроль за объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- участие в составлении расписания учебных занятий;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.2. **Учебно-методическая функция:**

- создание условий для разработки рабочих образовательных программ направления СПО;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организация методической работы;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- участие в разработке и анализе процесса и результатов реализации образовательных программ.

3.3. **Аттестационно-контрольная функция:**

- организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации.

3.4. **Кадровая функция:**

- участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.

3.5. **Социально-воспитательная функция:**

- организация культурно-массовой и внеклассной работы;
- просветительская работа для родителей;
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся.

3.6. **Материально-техническая функция:**

- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы;
- участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- участие в сохранности оборудования и инвентаря;
- участие в оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями.

3.7. **Функция охраны труда и безопасности:**

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности в Отделе.

## 4. Права Отдела

Отдел в лице начальника отдела имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Давать подчиненным работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности Отдела.

4.3. Контролировать выполнение производственных заданий и своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными работниками.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений Института напрямую или через непосредственного руководителя.

4.6. Взаимодействовать с другими подразделениями Института по вопросам, входящим в функциональные обязанности Отдела.

4.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы Отдела и Института в целом.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела и подчиненных работников.

4.9. Повышать профессиональную квалификацию работников Отдела.

4.10. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела по сопровождению СПО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- сохранность документации, разглашение сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Институту или его сотрудникам.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 6. Структура и штат Отдела

6.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» (ПКУ) в установленном порядке.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела по сопровождению СПО, в состав отдела входит ведущий специалист по СПО.

6.3. Квалификационные требования к начальнику отдела:

- высшее образование и дополнительное профессиональное образование (программа повышения квалификации) по направлению подготовки «профессиональное обучение (по отраслям)»;
- дополнительное профессиональное образование по профилю управленческой деятельности в соответствии со спецификой структурного подразделения;
- стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет;
- отсутствие судимости (в том числе неснятой или непогашенной) за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- отсутствие факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- дееспособность, установленная в порядке, определенном федеральным законом;
- отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- прохождение обучения оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

6.4. Начальник отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
- приоритетные направления федеральной и региональной политики в сфере СПО и подготовки рабочих кадров;
- перспективные направления и тенденции развития СПО и профессионального обучения в Российской Федерации и в мире;

- основы менеджмента, в том числе стратегического, кадрового, инновационного менеджмента и менеджмента качества;
- требования профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и иную профессиональную деятельность работников ПОО, нормативные правовые основы и методику их применения в управлении персоналом;
- основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов, федеральные государственные требования (при наличии) к структуре, условиям и результатам освоения образовательных программ;
- содержание примерных основных профессиональных образовательных программ СПО;
- требования профессиональных стандартов и (или) иных квалификационных справочников к квалифицированным рабочим и специалистам среднего звена (с учетом реализуемых организацией образовательных программ);
- принципы и методы организации коллективной и групповой работы при разработке и реализации образовательных программ;
- принципы и методы разработки и анализа процесса и результатов реализации образовательных программ (с учетом вида образовательных программ, реализация которых возможна в ПОО);
- современные образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в профессиональном образовании и обучении;
- современные подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества профессионального образования и образовательных достижений обучающихся;
- организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим;
- способы и техники оказания первой помощи;
- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями в пределах своей компетенции и на основании доверенности, выданной директором Института.

7.3. Порядок взаимодействия определяется настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами Института.

## 8. Делопроизводство

8.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Института.

8.2. Ответственность за ведение делопроизводства в Отделе несет начальник отдела.

8.3. Документация Отдела хранится в установленном порядке и передается в архив Института при необходимости.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Института.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

9.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах: один хранится в делах Института, второй — в Отделе.

**Лист согласования**

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Заместитель директора по УМР | Сайфетдинова М.К. | | |
| Ведущий юрисконсульт | Приветова М.Г. | | |
| Начальник отдела по сопровождению СПО | Бареева Р.З. | | |