

Положение

об отделе сопровождения среднего профессионального образования Тульского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел сопровождения среднего профессионального образования (далее – СПО) является структурным подразделением Тульского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющий административную, научную, образовательную, воспитательную и информационную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.
- 1.2. Отдел сопровождения СПО создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование структурного подразделения устанавливается при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора Филиала.
- 1.3. В своей деятельности отдел сопровождения СПО руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации (с изменениями);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
 - Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (последняя редакция) и другими законами Российской Федерации;
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (последняя редакция);
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляется без использования средств автоматизации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» (с изменениями и дополнениями);
- Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения (Письмо Министерства просвещения РФ от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций»);
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- уставом Университета;
- коллективным договором;
- программой развития Филиала;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- распоряжениями и приказами директора Филиала;
- настоящим положением об отделе сопровождения СПО;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Филиала;

2. Цели и задачи деятельности подразделения

2.1. Основными целями деятельности отдела сопровождения СПО являются:

- координация работы по формированию основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), методическому и

организационному обеспечению учебного процесса по реализации ОПОП, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Филиалом.

2.2. Для достижения указанных целей перед отделом сопровождения СПО ставятся следующие задачи:

- координация работы по разработке и пересмотру внутренних локальных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы по программам СПО в Филиале;
- определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю Филиала;
- подготовка и организация работы в части проведения анализа учебных планов и ОПОП на соответствие требованиям образовательных стандартов, требованиям головного вуза и нормативным документам Минобрнауки России;
- организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ОПОП в Филиале;
- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса СПО;
- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации внутренних требований ФГОС СПО 5 поколения и внутренних стандартов Филиала в части методического сопровождения учебного процесса СПО;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и преподавательского персонала актуализированными методическими рекомендациями по программам СПО;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурном подразделении Филиала по программам СПО;
- совершенствование организация учебного процесса в Филиале, направленной на повышение эффективности и качества обучения по программам СПО;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса.

3. Функции отдела сопровождения СПО

3.1. Для решения перечисленных задач отдел выполняет следующие функции:

- организует методическую работу СПО в Филиале;
- организует работу по разработке и пересмотру внутренних локальных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы по программам СПО в Филиале;
- осуществляет организационно-методическое обеспечение реализуемых в Филиале программ СПО;
- координирует работу и оказывает методическую помощь подразделениям, находящимся в подчинении начальника отдела сопровождения СПО;
- участвует в проведении внутреннего аудита учебной, воспитательной и методической работы по программам СПО;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ СПО и переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности Филиала;
- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующий орган для аккредитации новых образовательных программ СПО и переоформления свидетельства о государственной аккредитации Филиала;
- обеспечивает административно-управленческий и преподавательский состав Филиала актуализированной методической документацией по программам СПО
- организует работу по составлению модульных графиков учебного процесса, индивидуальных учебных планов, расписания учебных занятий для обучающихся всех форм обучения по программам СПО;
- осуществляет контроль исполнения учебных планов;
- осуществляет распределение аудиторного фонда и контроль его использования;
- осуществляет учет выполненной работы преподавателей с почасовой оплатой труда;
- организует работу по закреплению дисциплины за предметно-цикловыми комиссиями Филиала;
- осуществляет учет контингента обучающихся;
- осуществляет сбор, обработку и предоставление в соответствующие инстанции статистической информации по форме СПО-1, СПО-2;

- организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность отдела и материалов методического обеспечения реализуемых Филиалом ОПОП;
- осуществляет перспективное и текущее планирование воспитательной деятельности и внеучебной работы с обучающимися СПО Филиала;
- осуществляет контроль и оценку состояния воспитательной работы;
- организует и осуществляет методическую помощь органам студенческого самоуправления в их работе, поощрение и развитие инициативы студентов в организации досуговых мероприятий;
- разрабатывает методические рекомендации по организации воспитательной деятельности;
- взаимодействует с кураторами студенческих групп, оказывает им методическую помощь, обобщает опыт работы классный руководитель.

4. Управление подразделением

- 4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела сопровождения деятельности СПО, который назначается приказом директора. Начальник отдела сопровождения СПО несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Начальник отдела сопровождения СПО руководит деятельностью отдела сопровождения СПО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.
- 4.3. Структура отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. Структура отдела обеспечения деятельности СПО и порядок замещения сотрудников.

- 5.1. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела сопровождения СПО в соответствии с настоящим положением.
- 5.2. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности работников отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Филиала, изданного с соблюдением требований трудового законодательства. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за

качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Учет. Отчетность и контроль

- 6.1. Отдел сопровождения СПО уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.
- 6.2. Отдел сопровождения СПО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе и статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 6.3. Отдел сопровождения СПО обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.
- 6.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет заместитель директора Филиала.

7. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)

- 7.1. Отдел сопровождения СПО при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.