



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

14.05.2025 № 155-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
об отделении среднего
профессионального
образования (СПО – Колледж)

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3
СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение об отделении среднего профессионального образования (СПО – Колледж) (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 07.05.2025.
- 3 Уполномоченному по качеству в срок до 15.05.2025 ознакомить сотрудников с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Руководителю отделения СПО - Колледж Катунцевой Н.Л. в срок до 12.05.2025 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение: 1. Положение об отделении СПО - Колледж на 12 л.

И.о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
руководитель отделения СПО - Колледж

Н.Л. Катунцева

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Специалист УМУ

Я.Ю. Григорьев
А.В. Ремешников
М.А. Корякина
Е.А. Свирина



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Отделение среднего
профессионального образования
(СПО – Колледж)]

1 Общие положения

1.1 Отделение среднего профессионального образования (далее – отделение СПО-Колледж) является структурным подразделением факультета среднего общего и профессионального образования (далее – ФСОиПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет) с 11.11.2024 на основании приказа и.о. ректора университета от 02.11.2024 № 305-О «Об изменении организационной структуры» и на основании решения Ученого совета университета от 02.09.2024 № 10.

1.2 Отделение СПО-Колледж реализует образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения на бюджетной и внебюджетной основе.

1.3 Отделение СПО-Колледж располагается по адресу: ул. Ленина 27 (1-й учебный корпус КнаГУ), в ауд. 414/1. Тел. кафедры 10-70, городской (4217)528-415, e-mail: oisd@knastu.ru.

1.4 Подчиненность отделения СПО-Колледж: ректору университета, проректору по учебной работе (УР), декану ФСОиПО.

1.5 Создание и ликвидация отделения СПО-Колледж проводится на основании решения Ученого совета университета, приказа ректора университета.

1.6 Отделение СПО-Колледж возглавляет руководитель отделения СПО-Колледж, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7 В своей деятельности отделение СПО-Колледж руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом университета;
- решениями Ученого совета университета;
- Приказами ректора университета;

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора университета

от 14.05.2025 № 155-О

- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Коллективным договором университета;
- Политикой руководства в области качества университета, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, другими национальными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета, проректора по УР, декана ФСОиПО, распоряжениями руководителя отделения СПО-Колледж;
- «Этическим кодексом обучающихся»;
- должностными инструкциями сотрудников отделения СПО-Колледж и настоящим Положением.

1.8 Планирование деятельности отделения СПО-Колледж ведется согласно план-отчету работы отделения СПО-Колледж.

1.9 Руководитель отделения СПО-Колледж в конце каждого учебного года представляет письменный отчет о работе отделения СПО-Колледж декану ФСОиПО.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штат отделения СПО-Колледж определяются руководителем отделения СПО-Колледж, согласовываются с деканом ФСОиПО, проректором по УР и утверждаются ректором университета.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью отделения СПО-Колледж осуществляет руководитель отделения СПО-Колледж. На должность руководителя отделения СПО-Колледж назначается лицо, имеющее высшее образование. Согласно должностной инструкции в период отсутствия руководителя отделения СПО-Колледж, его обязанности могут быть возложены на декана ФСОиПО.

2.3 В компетенцию руководителя отделения СПО-Колледж входит:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещения в соответствии с нормами и требованиями;
- подготовка и согласование предложения по приему и увольнению работников отделения СПО-Колледж в соответствии со штатным расписанием;
- ответственность за уровень и квалификацию педагогических работников;
- подготовка проектов приказов и подача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками отделения СПО-Колледж;
- утверждение расписания учебных занятий;
- организация аттестации работников отделения СПО-Колледж;
- осуществление взаимосвязи с семьями обучающихся, общественными организациями по вопросам основного общего и среднего общего образования;
- обеспечение выполнения правил и инструкций по охране труда, санитарии и пожарной безопасности отделения СПО-Колледж;
- несение ответственности за соответствие документов действующему

законодательству, за своевременное получение лицензии и иных документов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса в отделения СПО-Колледж.

2.4 В организационную структуру отделения СПО-Колледж входят:

- руководитель отделения СПО-Колледж;
- педагогические работники;

Отделение СПО-Колледж имеет право осуществлять свою деятельность в целях:

- образовательного и учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО,

- оказания помощи преподавателям в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего (далее – ФГОС СОО) и среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),

- повышения профессионального уровня педагогических работников, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями отделения СПО-Колледж является:

- осуществление всех видов деятельности, предусмотренных ФГОС в сфере среднего общего образования и среднего профессионального образования;

- привлечение высококвалифицированных педагогических работников;
- применение инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования с учетом индивидуальных запросов обучающихся.

3.2 Показатели деятельности отделения СПО-Колледж объединяются в план-отчет отделения за год, в котором выделяются следующие разделы:

- прием студентов по каждой специальности;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- численность педагогического состава;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская и проектная работа студентов;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

4 Задачи подразделения

Для реализации выше перечисленных целей определены следующие задачи:

- разработка учебно-программной и учебно-методической документации по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей;
- реализация образовательных программ на уровне ФГОС СПО;
- применение современных методов обучения, направленных на раскрытие индивидуальных способностей обучающихся;
- внедрение современных эффективных образовательных и воспитательных технологий для осуществления творческого роста педагогических работников и обучающихся;
- непрерывное совершенствование и повышение качества научно-методического, информационного и материально-технического обеспечения процесса обучения;
- повышение квалификации педагогических работников отделения СПО-Колледж;
- формирование имиджа отделения СПО-Колледж посредством повышения уровня подготовки обучающихся.

5 Функции подразделения

Основные функции отделения СПО-Колледж:

- реализация образовательных программ на уровне ФГОС СПО;
- реализация решений Ученого совета университета, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий;
- контроль за выполнением календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов и дисциплин, расписания, организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации студентов;
- разработка рабочих программ по учебным предметам и дисциплинам;
- профориентационная работа среди обучающихся;
- контроль за работой, за повышением квалификации педагогических работников;
- обеспечение учебной и производственной дисциплины педагогических работников и студентов;
- контроль за сохранностью находящегося в пользовании отделения СПО-Колледж имущества;
- участие в подготовке студентов к олимпиадам, конкурсам;
- организация исследовательской и творческой деятельности педагогических работников и студентов, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- организация воспитательной работы с обучающимися.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в **приложении А** настоящего Положения.

7 Права подразделения

7.1 Отделение СПО-Колледж имеет право:

- разрабатывать документы, регламентирующие его деятельность, вносить предложения по изменению и дополнению уже имеющихся положений, инструкций и руководств;
- входить в различные научные и учебные структуры, временные творческие коллективы с участием преподавателей и студентов;
- использовать закрепленные за ФСОиПО помещения для проведения научных исследований по плану отделения СПО-Колледж, консультаций для студентов;

7.2 Права и обязанности педагогических работников и руководителя отделения СПО-Колледж определяются должностными инструкциями.

8 Ответственность подразделения

Сотрудники отделения СПО-Колледж несут персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- качество организации учебного процесса;
- соблюдение ФГОС СОО и ФГОС СПО в учебном процессе;
- соблюдение этики отношений со студентами и персоналом университета;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, коммерческой и служебной тайн;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных по сметам;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Отделение СПО-Колледж предоставляет сведения о функционировании подразделения ректору, проректору по УР и декану ФСОиПО.

Отделение СПО-Колледж в своей работе взаимодействует с Управлением кадрами и делами (УКД), Управлением экономики (УЭ), Учебно-методическим управлением (УМУ), отделом охраны труда (ООТ).

Информация, передаваемая сотрудниками отделения СПО-Колледж в

подразделения университета, представлена в **приложении Б**.

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам отделения СПО-Колледж, представлена в **приложении В**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности отделения СПО-Колледж осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренными действующим законодательством. Финансирование деятельности отделения СПО-Колледж за счет средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел отделения СПО-Колледж (**приложение Г**).

Ответственными за ведение и хранение записей являются сотрудники отделения СПО-Колледж.

Приложение А

Матрица ответственности

	Руководитель	Преподаватели	Делопроизводитель
Формирование стратегии развития отделения	О, И	У, И	У
Учебно – методическая работа	О, И	У, И	У
Учебно – воспитательная работа	О, И	У, И	У
Научно-исследовательская и проектная деятельность	О, И	У, И	У
Деятельность по повышению квалификации, аттестации и педагогического мастерства преподавателей и сотрудников	О, И	У, И	У
Менеджмент качества и делопроизводства	О, И	У, И	И

Обозначения:

О - ответственный, отвечает за проведение и результат работы;

У – участник;

И – непосредственный исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица – Информация, передаваемая сотрудниками отделения СПО-Колледж в подразделения КНАГУ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - планируемое распределение ставок педагогических работников (далее - ПР) на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий 	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> - договора на оплату труда сотрудников отделения; - другие финансовые документы для утверждения. 	Начальнику управления экономики	В течение учебного года	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - табели учета рабочего времени. 	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> - документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению. 	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты НИР. 	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель

ности					
Деканат ФСОиПО	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения в учебные планы, календарные учебные графики, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий отделения в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. 	В течение учебного года	Декану ФСОиПО, делопроизводителю деканата	В печатном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель
Редакционно-издательский совет (РИС)	<ul style="list-style-type: none"> План изданий на текущий календарный год; - заявки и аннотации на издания для подготовки планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; - оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки; - оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; - выписки из протоколов заседаний отделения СПО-Колледж с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы. 	В течение учебного года	Секретарю РИС	В печатном и электронном виде	Руководитель отделения, ПР, делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица – Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам отделения СПО-Колледж

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок ПР на новый учебный год; - рабочие учебные планы для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей. 	В течение учебного года	Руководитель отделения, ПР	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> - информация о передаче документов на оплату; - информация о состоянии зарплаты сотрудников; 	В течение учебного года	Руководитель отделения, ПР	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате.	В течение учебного года	Руководитель отделения, ПР	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главных бухгалтер
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> - формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КнАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета. 	В течение учебного года	Руководитель отделения, ПР	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители
Отдел орга-	- информационные и информационно-	В течение учебного года	Руководитель отделения	В печатном и	Начальник,

низации и сопровождения научной и инновационной деятельности	методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом	года	ния, ПР	электронном виде	ведущие специалисты
--	--	------	---------	------------------	---------------------

Приложение Г

Номенклатура дел отделения СПО-Колледж

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-50/1-1	Положение об отделении (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-50/1-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-50/1-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-2 В электронном виде в Alfresco
02-50/1-4	Приказы ректора университета по личному составу ПР и сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-5 В электронном виде в Alfresco
02-50/1-5	Приказы по личному составу студентов (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОУКД в электронном виде в Alfresco
02-50/1-6	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 20	
02-50/1-7	План-отчет работы отделения на учебный год		Постоянно ст. 1175 (1), 1179 (1)	
02-50/1-8	Протоколы заседаний Совета отделения СПО		Постоянно ст. 1172	
02-50/1-9	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 1136	Подлинники в ОУКД в электронном виде в Alfresco
02-50/1-10	Программа первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 446	
02-50/1-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 448 (б)	
02-50/1-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
02-50/1-13	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 147 (г)	
02-50/1-14	Журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи		3 года	
02-50/1-15	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-50/1-16	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утверждения описи