



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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора университета

от 11.11.24 № 312-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Факультет среднего общего  
и профессионального образо-  
вания (ФСОиПО) ]

### 1 Общие положения

1.1 Факультет среднего общего и профессионального образования (далее - ФСОиПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет, ФГБОУ ВО «КНАГУ»).

1.2 ФСОиПО создан 11.11.2024 приказом и.о. ректора университета от 02.11.2024 № 305-О «Об изменении организационной структуры университета» и на основании решения Ученого совета университета от 02.09.2024 № 10 для реализации образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения на бюджетной и внебюджетной основах.

1.3 ФСОиПО создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии Уставом университета.

1.4 ФСОиПО подчиняется ректору университета, проректору по учебной работе (далее – проректору по УР).

1.5 Руководство деятельностью ФСОиПО осуществляет декан ФСОиПО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по УР.

1.6 В своей деятельности ФСОиПО руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образователь-

ного стандарта среднего общего образования» с внесенными изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения России от 24.09.2020 N 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 N 732);

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета;

- Трудовым кодексом РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

- текущей политикой руководства университета, приказами и распоряжениями ректора университета, проректора по УР;

- локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями преподавателей и сотрудников ФСОиПО.

1.7 Деятельность ФСОиПО осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития ФСОиПО, его структурных подразделений, утвержденным ректором, проректором по УР.

1.8 Отчет о деятельности ФСОиПО в конце каждого учебного года предоставляется проректору по УР.

1.9 Расположение отделений ФСОиПО:

1.9.1 Отделение среднего общего образования (отделение СОО - Лицей) - ул. Ленина, 27 (3-й учебный корпус университета), ауд. 317/3;

e-mail: [licey@knastu.ru](mailto:licey@knastu.ru); сайт: <http://www.knastu.ru>.

1.9.2 Отделение среднего профессионального образования (отделение СПО - Колледж) ул. Ленина, 27 (1-й учебный корпус университета), ауд. 323/1 и 323/1; e-mail: [college@knastu.ru](mailto:college@knastu.ru); сайт: <http://www.knastu.ru>.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 В состав ФСОиПО входят:

- Отделение среднего общего образования (отделение СОО - Лицей);

- Отделение среднего профессионального образования (отделение СПО - Колледж).

2.2 Руководство ФСОиПО осуществляет декан ФСОиПО. На должность декана ФСОиПО избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или учёное звание. Решения и распоряжения декана доводятся до сведения всех отделений факультета и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками факультета и обучающимися. При необходимости вопросы выносятся на рассмотрение Ученого совета университета.

2.3 Общее руководство ФСОиПО осуществляет выборный коллегиальный орган – Педагогический совет, возглавляемый деканом. Процедура формирования, права и полномочия Педагогического совета определяются Положением о Педагогическом совете, разработанном и утвержденном на основании локально-нормативных актов университета.

2.4 На факультете могут создаваться советы, комиссии с целью более эффективной реализации задач ФСОиПО, решение о создании которых принимается деканом.

2.5 Декану ФСОиПО непосредственно подчиняются руководители отделений, социальный педагог, педагогические работники, делопроизводители, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом об образовании, уставом университета и своими должностными инструкциями.

2.6 Декан ФСОиПО в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляет оперативное руководство работой ФСОиПО;
- планирует и контролирует учебный и учебно-воспитательный процесс, организацию проектной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников ФСОиПО в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета;
- готовит и согласовывает проекты приказов по университету, касающиеся деятельности ФСОиПО;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием материальных ресурсов;
- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.7 Руководители отделений ФСОиПО в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляют оперативное руководство работой отделений СОО – Лицей и отделением СПО - Колледж;
- планируют и контролируют учебно-воспитательный процесс в отделениях, организацию проектной, научно-исследовательской работы обучающихся и учебно-методическую работу педагогических работников отделений;
- готовят и согласовывают с деканом ФСОиПО предложения по приему и увольнению преподавателей и учителей отделений в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета;
- готовят и согласовывают распоряжения, касающиеся деятельности отделений;
- планируют и контролируют учебно-воспитательный процесс в отделениях, организацию проектной, научно-исследовательской работы обучаю-

щихся и учебно-воспитательную работу кураторов, преподавателей и учителей отделений;

- осуществляют контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием материальных ресурсов;

- осуществляют подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения деканом ФСОиПО, проректором по УР и обеспечивают выполнение принятых ими решений.

2.8 Деятельность учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП) регулируется локальными актами, распоряжениями декана ФСОиПО, руководителями отделений, приказами ректора университета, а также должностными инструкциями.

2.9 В период временного отсутствия декана ФСОиПО, его функции исполняет руководитель отделения СПО – Колледж.

### **3 Цели и показатели деятельности подразделения**

3.1 Основной целью ФСОиПО является:

- осуществление всех видов деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами в сфере среднего общего образования и в сфере среднего профессионального образования по очной форме обучения на бюджетной и внебюджетной основе;

- привлечения высококвалифицированных преподавателей и учителей, применения инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования с учетом индивидуальных запросов обучающихся.

3.2 Показатели и критерии оценки результативности деятельности ФСОиПО ежегодно устанавливаются приказом ректора университета по основным направлениям деятельности подразделения и включают разделы:

- учебно-методическая деятельность факультета;
- организационно-методическая деятельность;
- воспитательная деятельность;
- научно-исследовательская и проектная работа;
- иные виды работ, реализуемые силами факультета.

### **4 Задачи подразделения**

Для реализации цели ФСОиПО определены следующие задачи:

4.1 Организация образовательного процесса на высоком учебно-методическом и психолого-педагогическом уровнях в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, формирование контингента обучающихся, формирование кадрового состава.

4.2 Повышение профессионального уровня педагогических работников посредством совершенствования качества педагогического мастерства,

внедрения практико-ориентированных и профессионально-ориентированных методик, использование полученных результатов в образовательном процессе.

4.3 Организация подготовки учебников, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по специальностям СПО.

4.4 Контроль за выполнением всех видов учебных занятий.

4.5 Обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами и методическими материалами.

4.6 Организация воспитательной работы с обучающимися ФСОиПО.

4.7 Формирование аудиторного фонда, материально-технической базы для реализации учебного процесса.

4.8 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством повышения уровня образования.

4.9 Удовлетворение потребности общества и региона в квалифицированных специалистах, подготовка их к поступлению в университет.

4.10 Формирование имиджа ФСОиПО посредством повышения уровня качества подготовки обучающихся, поддержания постоянных контактов с работодателями города и края, проведения презентационной работы по продвижению имиджа факультета.

## 5 Функции подразделения

Основные функции ФСОиПО:

5.1 В учебной деятельности:

- планирование и организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;

- организация учебного процесса по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего общего образования и среднего профессионального образования;

- сохранность контингента обучающихся факультета, контроль за успеваемостью;

- повышение профессионального уровня преподавателей и сотрудников факультета;

- организация профориентационной работы среди учащихся образовательных учреждений города и края.

5.2 В воспитательной деятельности:

- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

### 5.3 В организации безопасности:

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях;

- контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

### 5.4 Иные виды деятельности:

- организация и координация поступления в университет выпускников отделения среднего общего образования;

- организация и координация работы по трудоустройству выпускников отделения среднего профессионального образования.

## 6 Права подразделения

6.1 Права преподавателей и сотрудников ФСОиПО, связанные с их деятельностью, реализует декан ФСОиПО.

6.2 Права каждого сотрудника ФСОиПО закреплены локальными нормативными актами университета, должностными инструкциями, нормативных актами, содержащими сведения о порядке оплаты труда и другими документами университета.

## 7 Матрица ответственности

Распределение зон ответственности и полномочий сотрудников ФСОиПО представлено в **Приложении А** «Матрица ответственности ФСОиПО».

## 8 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

В процессе своей деятельности ФСОиПО взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «КНАГУ», приведенными в таблице.

Таблица 2 – Взаимоотношения ФСОиПО с подразделениями университет

№	Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
1	Ректорат	Информация по запросам ректора и проректора по УР, годовой отчет о работе факультета	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность университета
2	Учебно-методическое управление	Учебные поручения, календарные учебные графики, учебные планы, графики замены преподавателей и другие документы	Учебные поручения, расписание занятий
3	Управление кадрами	Документы на оформление	Бланки документов для за-

	и делами	трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников структурных подразделений факультета, графики предоставления отпусков. Докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов, другие документы на согласование и/или утверждение ректору, проректору по УР	полнения, отпускные записки, приказы по личному составу. Приказы и распоряжения администрации университета
4	Управление экономики	Финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
5	Бухгалтерия	Авансовые отчеты, таблицы, документы по инвентаризации техники и оборудования структурных подразделений факультета	Бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы, план проведения инвентаризации, акты на списание
6	Отдел охраны труда	Приказы, распоряжения, отчеты о проведении необходимых мероприятий.	Приказы о проведении мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и учебной деятельности
7	ИТ-управление	Заявки по вопросам технической поддержки, в т.ч. обучающихся с применением электронных и дистанционных технологий, функционирования корпоративной информационной системы, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами	Выполнение заявок факультета, а также обучение педагогических работников и сотрудников работе с программным обеспечением (Alfresco, Деканат, Личный кабинет и др.)
8	Административно-хозяйственная часть	Докладные записки, заявки по вопросам хозяйственного, транспортного и иного обеспечения учебного процесса	Проведение ремонта аудиторий факультета
9	Правовое управление	Согласование правовых актов	Информация о правовом регулировании деятельности факультета
10	Библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основных образовательных программ и обеспечению электронными ресурсами	Анализ полноты и качества оснащенности дисциплин учебной и методической литературой, обеспечение обучающихся учебно-методическими материалами и литературой, обеспечение элек-

			тронными ресурсами
11	Архив	Документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
12	Редакционно-издательский отдел	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	Печатная продукция

## 9 Финансовая деятельность подразделения

9.1 ФСОиПО в соответствии с настоящим Положением является учебным подразделением в составе ФГБОУ ВО «КнАГУ» и не является юридическим лицом.

9.2 Финансирование ФСОиПО осуществляется в установленном университетом порядке. ФСОиПО имеет лицевой счет для расчетных операций.

9.3 Доходы ФСОиПО формируются за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

## 11 Записи

Документация ФСОиПО формируется и хранится согласно номенклатуре дел, утверждаемой ежегодно архивом университета.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Матрица ответственности**

Функции подразделения	Декан	Руководители отделений	Социальный педагог	Преподаватели	Делопр-изводители
Формирование стратегии развития ФСОиПО	С, О, И	С, О, И	С, О, И	И	У
Учебно-методическая работа	С, О, И	С, О, И	У	У, И	У
Деятельность по материально-техническому и информационному обеспечению функционирования ФСОиПО	С, О, И	С, О, И	У	У	У
Учебно-воспитательная работа	С, О, И	С, О, И	О, И	И	У
Научно-исследовательская работа и проектная деятельность обучающихся и преподавателей	О, И	О, И	У	О, И	У
Деятельность по повышению квалификации и педагогического мастерства преподавателей и сотрудников	О, С, И	О, И	У	О, И	У
Деятельность по организации приема обучающихся	О, И	И, У	У	У	У
Менеджмент качества и делопроизводства	О, И	У	У	О, И	И, У

Расшифровка сокращений:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

У – участник.