



Утверждено:  
Ученым Советом  
(Протокол № \_\_\_\_\_ от 31.08 2014)

Ректор

А.А. Федулин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении среднего профессионального образования Института сервисных технологий

**Разработано:**

Начальник учебного управления  Е.А.Бычкова

**Согласовано:**

Первый проректор  Н.Г. Новикова

Директор Института сервисных технологий  И.Г.Чурилова

Начальник юридического управления  А.С. Сигов

Введено в действие приказом от « 01 » сентября 20 14 г. № 149/1  
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества за  
номером СМК РГУТИС-ПД-7.5-74-2014

Москва, 2014 г.



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение распространяется на отделение среднего профессиональное образование Института сервисных технологий (далее Института) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет). Положение регламентирует задачи, функции, права и обязанности, ответственность отделения среднего профессионального образования, а также взаимодействие Института с внешними организациями.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «РГУТИС»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организации деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;

ОСПО – отделение среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ОСПО является структурным подразделением Института сервисных технологий, осуществляющим образовательную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую и другие виды деятельности, вытекающие из целей и задач Университета, определяемых нормативными документами Университета, решениями Совета Института сервисных технологий, ректората, Совета по качеству Института и другими коллегиальными органами.

4.2. ОСПО руководствуется в своей деятельности Федеральными законами «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации. Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, Совета по качеству Университета, а также настоящим положением.

4.3. ОСПО создается, реорганизуется и ликвидируется решениями Ученого Совета Университета.

4.4. ОСПО является структурным подразделением Института и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ППСЗ по разным специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

4.5. ОСПО согласно штатному расписанию имеет следующую организационную структуру:

- Заведующий ОСПО;
- методисты;
- делопроизводитель;
- преподавательский состав.



4.6. Преподавательский состав ОСПО формируется из числа преподавателей Института Университета, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

4.7. Непосредственное руководство осуществляет его руководитель – директор Института, назначаемый ректором Университета.

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель деятельности ОСПО – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена на основе совместной образовательной, научной и воспитательной деятельности.

Основными задачами ОСПО является:

- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития студентов;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

## 6. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности ОСПО являются:

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин ППССЗ, реализуемых ОСПО Института (разработка учебных планов и программ по



учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и программ производственной практики);

– обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов в части перераспределения по семестрам отведенного учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины);

– ведение учебно-воспитательной работы со студентами в ОСПО в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами и программами;

– обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

– организация проведения итоговой аттестации выпускников ОСПО Института Университета;

– совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;

– распределение педагогической нагрузки между преподавателями ОСПО;

– контроль качества профессиональной подготовки студентов, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой СПО;

– рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей ОСПО, заслушивание индивидуальных отчетов преподавателей о своей работе;

– организация двухуровневого образования с продолжением обучения на отделении высшего образования Института Университета;



- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителя и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ОСПО Института Университета в целом;
- предоставление и обновление информации на официальном сайте Университета в части, связанной с деятельностью ОСПО;
- ведение документации ОСПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

## **7. ПРАВА**

ОСПО, в лице руководителя, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Университета;
- участвовать в заседаниях Совета Университета и других коллегиальных органах университета;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;



– выносить на рассмотрение ректората и Совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о подразделении задач несёт директор Института. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями;

8.2. Подразделение, в лице руководителя, несет ответственность за:

– Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя – в пределах, определённых действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО «РГУТИС»;

– за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников СПО Института Университета;

– своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета;

– полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Университета;

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;



- регулярность и полноту использования в работе подразделения информационно-коммуникационных технологий, применяемых в Университете;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техник безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.