

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

*В.И. Колмаков* В.И. Колмаков

«12» 05 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении среднего профессионального образования

**ПСП ОСПО-2018**

Красноярск 2018

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 2 из 18

## 1 Общие положения

1.1 Отделение среднего профессионального образования (далее – ОСПО, отделение) торгово-экономического института (далее – ТЭИ, институт) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет).

Отделение создано приказом ректора Красноярского государственного торгово-экономического института № 49 от 11 февраля 1999 г. путем реорганизации ранее созданного (приказ № 686 от 08 июля 1998 г.) центра довузовской подготовки. Приказом ректора ФГАОУ ВО СФУ № 632 от 25.05.2012 г. отделение введено в состав ТЭИ СФУ.

1.2 Положение об отделении разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», внешними и внутренними нормативными, правовыми и организационно-распорядительными документами, определяющими процессы деятельности ОСПО.

1.3 ОСПО руководствуется в своей деятельности законодательством в сфере образования, Уставом университета, внешними и внутренними нормативными, правовыми и организационно-распорядительными документами, определяющими процессы деятельности подразделения.

1.4 Официальный адрес отделения: Красноярск, ул. Лидии Прушинской, дом 2 (код подразделения – 021.7).

Помещения сотрудников отделения:

- рабочий кабинет заведующего ОСПО – ауд. 8-32;
- рабочий кабинет специалистов по УМР - ауд. 8-24;
- методический кабинет - ауд. 8-28;
- преподавательская – ауд. 8-24а.

1.5 Координацию деятельности ОСПО осуществляет директор ТЭИ, курирующий его работу в соответствии с приказом ректора о распределении функций и ответственности должностных лиц университета и собственной должностной инструкцией.

1.6 Основные цели деятельности отделения:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в подготовке специалистов со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 3 из 18

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.7 Отделение осуществляет подготовку специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена:

- 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»;
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;
- 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»;
- 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании».

1.8 Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий ОСПО, который назначается на должность по представлению директора ТЭИ.

На период отсутствия заведующего ОСПО (командировки, болезни, отпуска и др.) его обязанности исполняет специалист по УМР, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Основные квалификационные требования к заведующему ОСПО:

- высшее образование;
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

Заведующий ОСПО подчиняется директору ТЭИ (по отдельным направлениям работы – проректорам) и осуществляет свою деятельность в рамках полномочий и обязанностей, предоставленных ему Уставом университета, настоящим Положением, приказами ректора, распоряжениями директора ТЭИ и должностной инструкцией.

1.9 Результаты деятельности отделения могут оцениваться на основании:

- отчета заведующего ОСПО на заседаниях ученого совета института и университета, а также на заседаниях ректората;
- письменной информации о результатах деятельности отделения (по отдельным направлениям, программам, проектам и пр.), представляемых заведующим по приказу ректора или распоряжению директора ТЭИ.

Проверка деятельности отделения осуществляться группами аудита или должностными лицами университета, деятельность которых регламентируется нормативно-методическими документами университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе (далее – проректора по УР) и директора ТЭИ.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 4 из 18

1.10 В своей деятельности сотрудники отделения руководствуются следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, с изменениями и дополнениями;
- Уставом ФГАОУ ВО СФУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО СФУ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)
- приказами ректора, распоряжениями директора института;
- локальными нормативными актами университета, определяющими порядок организации и выполнения процессов и процедур научно-образовательной деятельности;
- настоящим Положением и должностными инструкциями;
- Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка университета.

## **2 Структура отделения**

2.1 Штатное расписание ОСПО утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отделения осуществляется в установленном порядке по предоставлению заведующего ОСПО, согласованного директором ТЭИ.

2.2 Штатное расписание отделения предусматривает наличие должностей заведующего ОСПО, преподавателей и специалистов отделения.

## **3 Виды деятельности, задачи и процессы**

3.1 Основными видами деятельности отделения являются:

- образовательная деятельность;
- организационно - и учебно-методическая деятельность;
- воспитательная деятельность;
- деятельность по налаживанию и поддержанию связей с промышленными предприятиями (организациями) различного профиля и выпускниками университета.

3.2 В рамках основных направлений деятельности сотрудники ОСПО решают следующие задачи:

- организации и проведения мероприятий учебной деятельности;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 5 из 18

- управления деятельностью по разработке, внедрению, организационно - и нормативно-методическому, материально-техническому обеспечению программ подготовки специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена;

- совершенствования и развития структуры и содержания образовательных программ, повышение качества образовательных услуг;

- формирования инфраструктуры отделения;

- организации сотрудничества отделения с российскими и зарубежными научно-образовательными учреждениями по вопросам профессионального образования и проведения профессиональных конкурсов и олимпиад;

- организации взаимодействия отделения с потребителями на рынке труда;

- разработки документов по организации подготовки и обеспечению плановых мероприятий отделения соответствующими материальными и техническими ресурсами.

Главными процессами отделения являются:

- организация и проведение учебных мероприятий;

- разработка документации для организации учебной деятельности: учебных планов, графиков учебного процесса, контрольных мероприятий, расписаний промежуточной, текущей и итоговой аттестации и пр.;

- осуществление контроля учебного процесса отделения (выполнение расписаний учебных мероприятий студентов);

- организация и проведение профориентационной работы и участие в организации набора студентов;

- контроль за соблюдением в отделении и в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии.

#### **4 Функции отделения**

Для осуществления поставленных задач сотрудники отделения выполняют следующие функции:

##### **4.1 Основные функции сотрудников отделения:**

- разработка программ подготовки специалистов среднего звена, учебных планов и комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- обеспечение и проведение учебных занятий и практик по всем предусмотренным учебными планами формам обучения;

- организация процедур текущего и промежуточного контроля знаний студентов (итоговой аттестации студентов);



- организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на отделении;
- участие в организации и проведении профессиональных студенческих конкурсов;
- перевод студентов с курса на курс, представления к зачислению, восстановлению, переводу студентов, назначению стипендий;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по движению студентов, по практикам, дипломированию, продлению сессий и др.;
- осуществление учета движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) по всем формам обучения (очное, заочное, обучение в сокращенные сроки);
- осуществление приема студентов, родителей, сотрудников факультета по вопросам обучения и разрешения конфликтных ситуаций, в том числе комиссионное;
- внедрение и развитие СМК института, организация и непосредственное участие в процедурах деятельности СМК университета;
- реализация процедур делопроизводства отделения, подготовки и внедрения нормативно-распорядительных документов по студенческому контингенту;
- подготовка отчетной и справочной документации по запросам служб университета, ведение служебной переписки;
- организация участия студентов отделения в культурно-массовых и спортивных мероприятиях университета;
- участие в работе, связанной с проведением социологических и маркетинговых исследований студенческого контингента, сотрудников подразделений;
- формирование органов студенческого самоуправления, содействия студенческим организациям, обеспечение требуемых норм и нормативов социально-бытовых условий обучения и проживания студентов в студенческом общежитии;
- персональный учет студентов-сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей; студентов, находящихся в академическом отпуске;
- осуществление допуска студентов к промежуточным аттестациям, к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- организация профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях, проведение анализа подготовки кадров по специальностям и направлениям обучения на отделении;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 7 из 18

- организация и проведение (во взаимодействии с отделом защиты информации) мероприятий по защите информации, предусмотренных действующим законодательством и нормативными документами.

- организация и поддержание систематической связи с выпускниками отделения, промышленными предприятиями, учреждениями и организациями различного профиля;

- повышение квалификации научно-педагогических кадров, распространение опыта работы лучших преподавателей ОСПО;

- планирование работы отделения;

- организация деятельности отделения;

- взаимодействие со структурами университета по вопросам формирования штатного расписания и ресурсного обеспечения отделения;

- выполнение решений ученого совета ТЭИ и университета, приказов ректора и распоряжений директора ТЭИ;

- выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

4.2 Функции сотрудников ОСПО по вопросам мобилизационной подготовки:

- разработка перечня мероприятий по непосредственной подготовке к переводу, плана перевода института на работу в условиях военного времени и документы по их реализации;

- участие в составлении плана замены сотрудников, подлежащих призыву по мобилизации либо в военное время;

- участие в проведении плановых учебно-тренировочных и проверочных мероприятиях;

- взаимодействие со вторым отделом по вопросам мобилизационной подготовки и предоставлению мобилизационному органу сведений для формирования исходных данных, анализа военно-экономической ситуации и принятия решения на разработку (корректировку) мобилизационного плана.

## **5 Права и обязанности**

5.1 Заведующий ОСПО имеет право:

- требовать от сотрудников ОСПО выполнения ими должностных обязанностей, приказов ректора университета, распоряжений директора института и его заместителей;

- давать сотрудникам ОСПО обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;



- требовать от сотрудников отделения предоставления объяснений по поводу нарушений трудовой дисциплины или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- запрашивать у сотрудников ОСПО информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- утверждать индивидуальные планы работы преподавателей ОСПО и экзаменационные билеты;

- распределять педагогическую нагрузку преподавателей ОСПО;

- контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки;

- выносить на рассмотрение директора ТЭИ, ученого совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышения качества подготовки студентов, ресурсным обеспечением процессов научно-образовательной деятельности и пр.;

- в установленном порядке получать от подразделений университета информацию, необходимую для организации деятельности отделения;

- присутствовать на заседаниях государственных экзаменационных комиссий ОСПО;

- вносить на рассмотрение директора ТЭИ представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, изменении штатного расписания, установлении надбавок, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наказании сотрудников, нарушивших трудовую дисциплину или исполняющих свои должностные обязанности не надлежащим образом;

- выносить на рассмотрение членов директората ТЭИ, ученого совета института предложения о ресурсном и организационно-методическом обеспечении деятельности отделения;

- контролировать состояние делопроизводства отделения;

- представлять интересы отделения во всех подразделениях университета и внешних организациях;

- вести педагогическую работу.

**5.2 Сотрудники отделения имеют право:**

- участвовать в обсуждении всех вопросов планирования и организации учебного процесса отделения;

- получать от заведующего ОСПО разъяснения по вопросам деятельности отделения и собственной деятельности;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением об ОСПО;





2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ОСПО, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие ОСПО с предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отделения;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отделения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОСПО сотрудникам других подразделений университета.

- повышать квалификацию, участвовать в научных программах отделения, института и университета, конференциях и семинарах, проводимых в университете или за его пределами, обмениваться опытом с сотрудниками подразделений университета и других вузов.

5.3 Преподаватели ОСПО имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

- запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

5.4 Заведующий ОСПО обязан руководить разработкой и выполнением мероприятий по защите информации на отделении, осуществлять контроль за их выполнением профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и обучающимися, а также контролировать эффективность принятых мер и используемых средств по защите информации.

5.5 Сотрудники и преподаватели отделения обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отделения;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебной работе и директора ТЭИ;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и / или иным путем.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 10 из 18

## **6 Ответственность**

6.1 Распределение ответственности и полномочий сотрудников ОСПО определяется должностными инструкциями.

6.2 Заведующий ОСПО несет персональную ответственность за:

- реализацию программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и графиками учебного процесса ОСПО;

- качество подготовки выпускников отделения;

- сохранение жизни и здоровья студентов и сотрудников отделения во время проведения процедур образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности, общественно-массовых мероприятий, проводимых на площадях университета с участием ОСПО;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

6.3 Сотрудники ОСПО несут административную ответственность за невыполнение должностных обязанностей и запланированной в индивидуальном плане работы вплоть до расторжения трудового договора.

6.4 Ответственность за чистоту и порядок, охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в помещениях факультета несут сотрудники подразделений, назначенные распоряжением руководителей подразделений.

6.5 За состояние мобилизационной подготовки персональную ответственность несет заведующий ОСПО. Персонал, допущенный к работе с мобилизационными документами, несет ответственность по ст. 13.14 КоАП и ст. 283 УК РФ.

## **7 Взаимоотношения отделения с другими подразделениями университета**

7.1 ОСПО осуществляет взаимодействие по вопросам организации и совершенствования учебного процесса и научно-исследовательской деятельности отделения со следующими структурами университета:

- учебными (кафедры, директораты институтов, учебный департамент);

- научно-исследовательскими (департамент науки и инновационной деятельности, научно-исследовательская часть);

- экономическими (финансовое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля);

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 11 из 18

- подразделениями, обеспечивающими международное сотрудничество (управление международных связей);
- хозяйственными подразделениями;
- коллегиальными органами управления (секретариат Ученого совета, учебно-методический и редакционно-издательский советы);
- подразделениями, отвечающими за организацию процессов СМК (центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества);
- подразделениями, обеспечивающими координацию воспитательной и культурно-массовой деятельности.

7.2 Координацию действий по проведению совместных мероприятий ОСПО с другими подразделениями университета осуществляет директор ТЭИ.

## **8 Организация деятельности**

8.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отделения осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и директора ТЭИ, на основании долгосрочных, средне- и краткосрочных планов работы ОСПО.

8.2. Плановые проверки работы ОСПО осуществляются проректором по УР, руководителем учебного департамента, внутренними аудиторами системы менеджмента качества университета. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

8.3 Методическое сопровождение, контроль и оценку состояния мобилизационной подготовки института осуществляет второй отдел университета, плановые проверки – комиссия Министерства образования и науки РФ.

8.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ОСПО со стороны потребителей услуг, заведующий отделением осуществляет анализ деятельности отделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

8.5 Для повышения качества работы отделения в регламент выполнения процедур и должностные инструкции заведующего ОСПО и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности отделения приведены в таблице 1.

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 12 из 18

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отделения

Наименование показателя	Значение показателя
1 Наличие и выполнение планов и отчетов о деятельности ОСПО, анализа результатов деятельности со стороны заведующего отделением	Имеются/не имеются, соблюдаются полностью, частично, не соблюдаются
2 Актуальность учебных планов подготовки специалистов среднего звена	Имеются/не имеются, требования выполняются полностью, частично, не выполняются
3 Обеспеченность отделения документами, регламентирующими процессы учебной, учебно-методической, научной и воспитательной деятельности, деятельности СМК	Полная, частичная
4 Выполнение показателей деятельности и критериев государственной аккредитации	Выполняются полностью/частично/не выполняются
5 Наличие и выполнение Программы развития отделения.	Имеются/не имеются, выполняется полностью/частично, количественные показатели
6 Выполнение требований заинтересованных сторон и потребителей по качеству организации учебной и воспитательной деятельности ОСПО	Оценка по пятибалльной шкале
7 Выполнение мероприятий программе развития университета	Выполняются полностью, частично, не выполняются
8 Соблюдение сроков предоставления отчетно-аналитических материалов заинтересованным сторонам	Соблюдаются полностью/ частично/ не соблюдаются
9 Наличие и актуальность программ подготовки специалистов среднего звена	Требования выполняются полностью, частично, не соблюдаются

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 13 из 18

Продолжение таблицы 1

Наименование показателя	Значение показателя
10 Выполнение требований потребителей образовательных услуг: - по организации работы отделения; - по доступности расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий; - по обеспеченности программ подготовки специалистов среднего звена учебно-методическими материалами и учебными изданиями; - обеспеченности студентов ОСПО общежитиями; - наличию и ведению личных дел обучающихся и выпускников университета.	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются
11 Соблюдение требований заинтересованных сторон по подготовке материалов для государственного статистического отчета (форма СПО-1), отчета о самообследовании университета, отчета о выполнении государственного задания в части подготовки бакалавров, специалистов, магистров.	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются
12 Соблюдение требований заинтересованных сторон по организации мероприятий аккредитации образовательных программ института.	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются
13 Выполнение отделением аккредитационных показателей	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются
14 Выполнение требований нормативных документов по организации и ведению делопроизводства, оформлению учебных, методических, научных материалов.	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются
15 Оценка соответствия системы менеджмента качества отделения требованиям нормативно-методических документов университета	Требования выполняются полностью, частично, не выполняются

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 14 из 18

### Окончание таблицы 1

Наименование показателя	Значение показателя
16 Соблюдение требований заинтересованных сторон по срокам представления отделением: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методических документов;</li> <li>- документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;</li> <li>- материалов для подготовки университетом отчетов;</li> <li>- проектов приказов о назначении стипендий, оформления документов на получение персональных стипендий;</li> <li>- списков кандидатур председателей ГЭК, проектов приказов о составе ГЭК и рецензентов ВКР;</li> <li>- отчета о выполнении государственного задания в части подготовки специалистов.</li> </ul>	Требования соблюдаются полностью, частично, не выполняются
17 Достижения отделения в учебной, научной и спортивной деятельности	Количество наград (призов), полученных обучающимися и сотрудниками института в отчетный период (по категориям)
18 Качество деятельности отделения по оценке директора ТЭИ	Оценка по пятибалльной шкале
19 Качество деятельности отделения по оценке проректоров университета.	Оценка по пятибалльной шкале

## 9 Финансирование деятельности

9.1 Финансово-хозяйственная деятельность отделения планируется и реализуется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и регламентами деятельности университета.

9.2 Финансирование деятельности ОСПО осуществляется за счет источников бюджетных средств и внебюджетных средств.

9.3 Основными источниками поступления внебюджетных средств являются:

- средства, перечисляемые спонсорами отделения;
- подготовка специалистов по договорам с полным или частичным возмещением затрат на обучение и пр.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПСП ОСПО –2018**

Страница 15 из 18

9.4 Контроль финансовой деятельности ОСПО осуществляют сотрудники контрольно-ревизионного отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

**РАЗРАБОТЧИК**

Заведующая ОСПО

Н.С. Зайцева


**СОГЛАСОВАНО**

И.о. директора ТЭИ

Ю.Ю. Сулова

Нормоконтролер: директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин


 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 16 из 18

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел отделения среднего профессионального образования

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021.7-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
021.7-03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст.97, 105	
021.7-04	Приложения к Заключению комиссии по аккредитационной экспертизе по УГС СПО		5 лет ЭПК ст. 104	
021.7-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям СПО. Копии		ДМН ст. 710	
021.7-06	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 50, 576, 773	
021.7-07	Учебные планы по программам специалистов среднего звена		ДМН ст. 771	
021.7-08	Решения Ученого совета СФУ и института. Копии		ДМН ст. 18	
021.7-09	Положение об отделении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 56, 77	
021.7-10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
021.7-11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19	
021.7-12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений. Копии		ДМН ст. 19	
021.7-13	Распоряжения директора института. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в приемной директора
021.7-14	Распоряжения заведующего ОСПО		5 лет ст. 19 в	



 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 17 из 18

### Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
021.7-15	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендии студентам		5 лет ст. 729	
021.7-16	Нормативные документы (инструкции, положения) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 27	
021.7-18	Годовой план и отчет работы ОСПО		ДМН ст. 290, 475	
021.7-20	Планы повышения квалификации сотрудников отделения		5 лет ст. 719 а	
021.7-21	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 285	Оригинал в УД
021.7-22	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 711	
021.7-23	Перечень зачетов и экзаменов		ДМН	
021.7-26	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 467 д	
021.7-27	Сводные ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		1 год ст. 467 д	
021.7-28	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 219	
021.7-29	Документы (представления, заявления, справки) к протоколам о назначении социальной стипендии студентам		5 лет ст. 729	
021.7-30	Сведения по отделению к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. СПО-1). Копии		ДМН ст. 467	
021.7-35	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)		10 лет	После отчисления из вуза
021.7-37	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности отделения		5 лет ЭПК Ст.436	После истечения срока действия договора
021.7-38	Акты, справки об итогах проверки отделения		5 лет ЭПК ст. 173 б	

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 18 из 18

### Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
021.7-39	Журнал регистрации распоряжений заведующего отделением		5 лет ст. 258 в	
021.7-40	Журнал (ведомость) учета успеваемости студентов		25 лет	После отчисления из вуза
021.7-41	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст.706	
021.7-42	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	Храниться на отделении
021.7-43	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 695 д	
021.7-45	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст.729	
021.7-46	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ЭПК	
021.7-47	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 258 г	
021.7-48	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 724	
021.7-49	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год	Примерная номенклатура вуза
021.7-51	Инструкции по охране труда и технике безопасности		3 года ст. 27 б	
021.7-52	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности		10 лет ст. 626 б, 870	
021.7-53	Книга учета студентов платного обучения		10 лет	Примерная номенклатура вуза
021.7-54	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания вуза
021.7-55	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели		1 год ЭПК	
021.7-56	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям		1 год	Примерная номенклатура вуза
021.7-57	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН Ст.467	
021.7-58	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 728	
021.7-59	Отчеты об организации и проведении практик студентов		5 лет ЭПК Ст.730	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ПСП ОСПО –2018</b>
		Страница 19 из 18

### Окончание приложения А

1	2	3	4	5
021.7-62	Протоколы заседаний ОСПО		5 лет ст. 18	
021.7-63	Протоколы заседания государственных аттестационных комиссий.		15 лет ЭПК ст. 696	
2	3	4	5	6
021.7-65	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о не посещаемости занятий		1 год	Примерная номенклатура вуза
021.7-67	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
021.7-68	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 89	
021.7-69	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отделения		5 лет ЭПК ст. 35	
021.7-70	Номенклатура дел ОСПО		ДЗН ст. 200 а	
021.7-55	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	

*Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДМН – до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ДЗН – до замены новыми*