



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

ОДОБРЕНО
Учёным советом МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 25 10 20 18 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Собина
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении среднего профессионального образования
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении среднего профессионального образования определяет цели, задачи, функции структуру и направления деятельности отделения по реализации основных образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов и среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым в Институте специальностям подготовки;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Отделение среднего профессионального образования (далее – Отделение СПО) является образовательным структурным подразделением Института.

1.4. Отделение СПО реализует основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО) по следующим специальностям:

– 43.02.10 Туризм, нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев, квалификация – специалист по туризму.

– 43.02.11 Гостиничный сервис, нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев, квалификация – менеджер.

– 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев, квалификация – менеджер.

Содержание программ подготовки специалистов среднего звена определяется требованиями ФГОС СПО для каждой специальности.

1.5. В своей деятельности отделение СПО руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Законом города Москвы от 28 апреля 2010 № 16 «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья в городе Москве»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн «По организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета Института;
- правилами Внутреннего распорядка обучающихся;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Института, должностными инструкциями;

1.6. В соответствии с законодательством РФ и Уставом Института Отделение СПО не является юридическим лицом.

1.7. Отделение СПО имеет свою печать и штамп с указанием принадлежности к Институту.

1.8. Отделение СПО непосредственно подчиняется проректору по учебной - методической работе Института.

1.9. В состав Отделения СПО входят администрация отделения, учебные лаборатории, учебные кабинеты и другие работники и подразделения.

1.10. Статус, права и обязанности учащихся отделения СПО определяются законодательством РФ, Уставом Института и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.11. Отделение СПО размещаются по адресу: г. Москва, бульвар Кронштадтский, 43А

2. Цель и задачи Отделения СПО

2.1. Основной целью деятельности Отделения СПО является обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных

специалистов по программе среднего профессионального образования, на основе осуществления учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

2.2. Основными задачами Отделения СПО являются:

2.2.1. подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с ФГОС СПО, сочетающих глубокие профессиональные знания и практические навыки с высокой общей культурой и гражданственностью;

2.2.2. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

2.2.3. развитие трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности учащихся.

3. Основные виды деятельности Отделения СПО

Для реализации своих задач Отделение СПО реализуют следующие функции:

3.1. участие в работе приемной комиссии Института;

3.2. формирование структуры контингента отделения СПО (учебные группы, старосты);

3.3. мониторинг движения контингента учащихся;

3.4. оформление и ведение текущей документации (списки для получения социальных карт, проездных билетов, ведение учебных карточек учащихся и др.);

3.5. оформление и выдача справок и документов государственного образца (справки об обучении, дипломы и приложения к ним) совместно с учебно-методическим отделом (далее - УМО) в соответствии с локальными нормативными актами Института;

3.6. представление информации в УМО для составления учебного расписания, расписания консультаций, текущих экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей;

3.7. организация учета успеваемости учащихся, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, совместная работа с иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;

3.8. подготовка проектов приказов ректора по Отделению СПО (об организации практики, о переводе на следующий курс, об отчислении, о выпуске и др.);

3.9. участие в разработке и согласовании рабочих учебных планов, а также контроль их исполнения совместно с УМО;

3.10. контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий учащимися отделения СПО;

3.11. участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий и организации их работы в отделении СПО;

3.12. содействие развитию научно-исследовательской работы учащихся (НИРС), участие в организации студенческих олимпиад, теоретических и научно-практических конференций, семинаров и т.п.;

- 3.13. распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительной работы среди учащихся и населения;
- 3.14. контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за Отделением СПО;
- 3.15. содействие расширению связей Отделения СПО с производственными, научными и учебными организациями по профилю подготовки специалистов;
- 3.16. организация повышения квалификации работников Отделения СПО;
- 3.17. информирование студентов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- 3.18. контроль соблюдения учащимися Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся Института;
- 3.19. подготовка необходимых материалов и контроль за стипендиальным обеспечением учащихся, за оказанием материальной помощи обучающимся;
- 3.20. разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы в Отделении СПО;
- 3.21. планирование и организация внеаудиторной работы с учащимися (культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия и др.);
- 3.22. организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников Отделения СПО;
- 3.23. организация работы органов студенческого самоуправления в Отделении СПО;
- 3.24. организация документооборота между Отделением СПО и другими структурными подразделениями Института, контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.
- 3.25. контроль исполнения регламентов по организации учебного процесса;
- 3.26. контроль успеваемости учащихся, выполнения ими учебного плана и программы подготовки специалистов среднего звена, контроль и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 3.27. участие в работе аттестационной комиссии Института;
- 3.28. участие в подготовке необходимых рекламных материалов по Отделению СПО для лиц желающих поступать на обучение;
- 3.29. установление контактов с учреждениями общего и среднего профессионального образования, проведение выездных встреч для организации профориентационной работы;
- 3.30. участие в подготовке и проведении Дней открытых дверей Института;
- 3.31. формирование учебных групп и совместно с УМО графиков учебного процесса по специальностям подготовки Отделения СПО;

3.32. подготовка и представление на утверждение ректору Института индивидуальных планов (графиков) обучения учащихся, осваивающих образовательные программы в ускоренные сроки;

3.33. мониторинг качества успеваемости, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов учащимися;

3.34. организация дополнительных занятий для учащихся, имеющих задолженности по сессии и переведенных на индивидуальные учебные планы;

3.35. контроль посещаемости учащимися учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием;

3.36. индивидуальная работа с неуспевающими учащимися, подготовка и представление проектов документов о привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.37. организация взаимодействия с родителями или иными родственниками/лицами, заменяющими родителей, по вопросам дисциплины и успеваемости учащихся;

3.38. подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента студентов Отделения СПО;

3.39. информационное наполнение и сопровождение раздела Web-страницы (сайта) Отделения СПО;

3.40. организация участия учащихся в конкурсах в рамках мероприятий, проводимых по направлениям научных исследований в Институте;

3.41. организация участия учащихся в творческой и культурно-массовой деятельности Института (фестивали, конкурсы и т. п.);

3.42. организация мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры, сплочение учащихся и работников Отделения СПО;

3.43. проведение бесед на темы этического, эстетического и морально-нравственного развития обучающихся и работников Отделения СПО;

3.44. мониторинг траектории личностного развития учащихся;

3.45. оказание содействия учащимся в трудных жизненных ситуациях;

3.46. представление учащихся за успехи в учебе и активное участие в научной, спортивной и культурно-массовой работе к различным формам морального и материального поощрения;

3.47. перспективное и текущее планирование деятельности Отделения СПО;

3.48. контроль состояния охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии в Отделении СПО;

3.49. обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного Отделению СПО в пользование, содержание закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организация контроля экономии тепловой и электрической энергии.

3.50. участие в разработке кафедрами основных образовательных программ, учебных планов и рабочих программ по дисциплинам, в соответствии ФГОС СПО;

3.51. разработка и внедрение прогрессивных форм, методов и средств организации образовательного процесса в Отделении СПО;

3.52. обеспечение исполнения приказов ректора Института и решений Ученого совета по вопросам деятельности Отделения СПО;

3.53. организация и контроль работы кураторов учебных групп;

3.54. формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

3.55. воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации Института;

3.56. ведение других видов деятельности, не противоречащих законодательству РФ и Уставу Института.

4 Управление Отделением СПО

4.1 Руководство деятельностью Отделения СПО осуществляет непосредственно заведующий Отделением СПО. Должность заведующего отделением СПО является выборной. Избрание осуществляется в соответствии с Уставом Института и Положением о порядке выборов декана факультета (заведующего отделением СПО) в Институте на срок до 5 лет (с возможностью дальнейшего переизбрания) тайным голосованием Ученого совета Института.

4.2 Заведующий Отделением СПО подчиняется ректору и в порядке внутренней деятельности непосредственно проректору по учебно-методической работе.

4.3 Заведующий Отделением СПО:

- непосредственно проводит организационную административную работу и руководит учебной, воспитательной и научной работой обучающихся Отделения СПО;

- возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин (курсов);

- организует и проводит профориентационную работу с поступающими на обучение лицами, в составе приемной комиссии участвует в отборе кандидатов на обучение в Отделении СПО;

- участвует в мероприятиях имеющих целью повышение качества подготовки обучающихся (выпускников) по реализуемым основным образовательным программам Отделения СПО;

- организует образовательный процесс в Отделении СПО и осуществляет контроль его проведения, систематически контролирует посещение занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся;

- осуществляет контроль выполнения обучающимися учебных планов;

- контролирует и обеспечивает установленный порядок досрочной сдачи и передачи экзаменов и зачетов, условия допуска обучающихся к защите выпускной квалификационной работы;
- руководит работой Отделения СПО и участвует в работе аттестационной (переводной) комиссии Института;
- готовит проекты приказов, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс в Отделении СПО (об отчислении, восстановлении обучающихся, переводе их с курса на курс, предоставлении академического отпуска, назначении стипендий и др.).
- обеспечивает внедрение новых передовых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, в том числе с помощью электронных средств;
- осуществляет координацию деятельности и общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся Отделения СПО;
- определяет кадровую политику Отделения СПО, осуществляет подбор и расстановку кадров учебно-вспомогательного персонала;
- принимает меры по обеспечению и поддержанию трудовой и учебной дисциплины в Отделении СПО;
- представляет руководству Института предложения по перемещению работников Отделения СПО, а также представления на поощрение отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществляет общее руководство работой кураторов учебных групп закрепленных за Отделением СПО;
- участвует в проведении кафедральных и межкафедральных совещаний, семинаров и конференции;
- руководит работой по подготовке макетов документов об образовании и квалификации;
- участвует в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам реализуемых в ходе получения образования обучающимися по специальностям подготовки Отделения СПО;
- обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями среднего профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения учащихся;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Отделения СПО;
- руководит работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности Отделения СПО;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом Института, ректором, проректором по учебно-методической работе.
- организует исполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора в Отделении СПО.
- периодически присутствует на учебных занятиях, при проведении в учебных группах контрольных форм (экзамены и зачеты);
- проводит общие собрания учащихся их родителей и работников отделения СПО;

- организует ведение учета успеваемости и посещаемости учащихся Отделения СПО;
- оказывает помощь в организации работы общественных объединений учащихся Отделения СПО;
- проводит индивидуально-воспитательную работу с учащимися, принимает меры к разрешению возникающих у них проблем и трудностей;
- совместно с профильными кафедрами организует проведение всех видов практик, проводит инструктажи по мерам безопасности при организации данной формы занятий;
- вносит на рассмотрение Ученого совета и администрации Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса в Отделении СПО;

4.4 Заведующий Отделением СПО имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать при проведении различных видов учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- давать указания учащимся и работникам по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии;
- требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение Ученого совета Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки учащихся;
- разрабатывать и представлять на утверждение должностные инструкции на сотрудников Отделения СПО;
- в пределах своей компетенции заведующий Отделением СПО может издавать распоряжения, которые являются обязательными для исполнения всеми работниками и учащимися Отделения СПО.

4.5 Ответственность заведующего Отделением СПО

Заведующий Отделением СПО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение работниками Отделения СПО своих должностных обязанностей;
- качество и своевременность выполнения плановых заданий и показателей деятельности Отделения СПО;
- выполнение своих должностных обязанностей и требований настоящего Положения.

4.6 Ответственность других работников Отделения СПО устанавливается должностными инструкциями.

4.7 Отделение СПО объединяет различные категории обучающихся в учебные группы с целью организации и осуществления учебного процесса, проведения прикладных научных исследований, подготовки и создания результатов интеллектуальной деятельности.

4.8 Учебные группы в Отделении СПО формируются с учетом специальности подготовки и формы обучения. Каждая группа на общем собрании избирает старосту. Староста исполняет свои функции, связанных с организацией образовательного процесса и общественной жизни, в соответствии с действующим в Институте «Положением о старосте учебной группы». Староста подчиняется непосредственно заведующему Отделением СПО, а в порядке организации учебно-воспитательного процесса – куратору группы.

4.9 Учащимися Отделения СПО являются лица, зачисленные на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, приказом ректора Института. В число учащихся принимаются лица, имеющие основное (общее), среднее профессиональное, среднее (полное) общее или высшее образование.

4.10 Порядок зачисления осуществляется в соответствии с Правилами приема, утверждаемыми Институтом ежегодно.

4.11 Права и обязанности лиц, обучающихся в отделении СПО, указаны в Правилах внутреннего распорядка обучающихся в Институте.

5. Имущество и средства Отделения СПО

5.1. В целях обеспечения образовательной и иной деятельности отделения, предусмотренной законодательством РФ, Уставом Института и настоящим Положением, Институт закрепляет за отделением на праве оперативного управления необходимые ему имущество, помещения и оборудование.

5.2 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Отделения СПО являются:

- бюджетные средства согласно штатному расписанию;
- средства, поступающие за обучение студентов с полным возмещением затрат в соответствии с решениями Ученого совета Института;
- иные поступления, незапрещенные действующим законодательством.

6. Документация Отделения СПО

6.1. Отделение СПО должно иметь документацию, отражающую его деятельность по организации образовательного процесса в Институте.

6.2. В соответствии с решениями Ученого совета и ректора Института Отделение СПО представляет в установленные сроки необходимую отчетность.

6.3. Ведение документации Отделения СПО может быть поручено заведующим Отделением СПО одному из работников Отделения СПО и внесено в его обязанность должностной инструкцией.

6.4. Перечень документации Отделения СПО и сроки её хранения определяется выпиской из сводной номенклатуры дел Института.

6.5. Документы Отделения СПО, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Институте, передаются по истечению сроков хранения в архив Института, либо уничтожаются по акту согласованному с экспертной комиссией Института.

7. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются приказом ректора Института.

8. Порядок создания, реорганизация или прекращение деятельности отделения СПО

8.1. Отделение СПО может быть создано с согласия учредителя в порядке установленном законодательством РФ.

8.2. Целесообразность организации Отделения СПО определяется руководством Института.

8.3. Отделение СПО создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института, с последующем уведомлением учредителя Института.

8.4 Отделение СПО комплектуется работниками в соответствии со штатным расписанием, обеспечивается всеми необходимыми условиями и оборудованием для его эффективной деятельности.

8.5. При реорганизации Отделения СПО, имеющиеся в Отделении СПО документы по основной деятельности, передаются на хранение его правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.