

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

13 марта 2025 г. № 09/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положения об УСПО

В связи с изменениями в организационной структуре КБГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение управления среднего профессионального образования (Приложение № 1).

2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить вышеуказанное Положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола заседания ученого совета КБГУ от 06.03.2025 г. № 04, проект приказа начальника УСПО Таовой М.А., резолюция проректора по УР Лесева В.Н.

ПРОРЕКТОР по УР

Handwritten signature of V.N. Leshev in blue ink.

В.Н. ЛЕСЕВ

Приложение к приказу № 09/МН

от « 13 » марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении среднего профессионального образования КБГУ

г. Нальчик, 2025 г.

1. Общие положения

1. Управление среднего профессионального образования (далее – управление СПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).

2. Управление СПО создано приказом ректора КБГУ в целях повышения качества подготовки специалистов среднего профессионального образования.

3. Деятельность управления СПО регламентируется нормативно-правовыми актами:

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

Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом КБГУ и иными локальными нормативными актами КБГУ.

4. Работа управления СПО осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым ежегодно курирующим проректором, до начала нового учебного года.

2. Цели и задачи деятельности управления СПО

5. Основная цель деятельности управления СПО - организационно-методическое и нормативно-правовое сопровождение колледжей КБГУ при подготовке специалистов среднего профессионального образования.

6. Основные задачи деятельности управления СПО:

6.1. Планово-организационная функциональная задача – планирование и организационно-методическое сопровождение образовательного процесса в колледжах КБГУ.

6.2. Нормативно-организационная функциональная задача – своевременное обеспечение колледжей КБГУ информацией, технологиями и инструментарием подготовки и оформления необходимой внутренней и внешней документации по вопросам осуществления образовательной деятельности.

6.3. Контрольно-аналитическая функциональная задача – осуществление контроля за соблюдением норм организации образовательной процесса СПО КБГУ.

6.4. Информационно-консультативная функциональная задача – проведение оперативных совещаний, консультаций, подготовка и распространение информационно-методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления СПО.

3. Функциональные обязанности управления СПО

7. Для эффективного решения задач управление СПО выполняет следующие функции:

участие в реализации федеральных и региональных программ развития СПО;

контроль за реализацией программ подготовки специалистов среднего профессионального образования колледжами;

разработка локальной нормативной документации в соответствии с действующим законодательством в области среднего профессионального образования (положения, инструкции, методические указания);

экспертиза образовательных программ СПО, учебных планов и графиков учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

консультирование по вопросам разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, фондов оценочных средств, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

участие в расчете часов учебной нагрузки колледжей, проверка карточек учебных поручений, отчетов о проделанной почасовой нагрузке по ГПД;

проверка расписаний учебных занятий и администрирование аудиторного фонда;

организация контроля успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы аттестации;

администрирование электронного журнала успеваемости;

работа с базой «Контингент» - в разделах «Успеваемость», «Индивидуальный план преподавателя»;

проверка справок об обучении (периоде обучения) обучающихся;

анализ результатов экзаменационных сессий, составление сводной справки о качестве успеваемости;

подготовка предложений по вопросам совершенствования организации учебного процесса в колледжах;

составление сводного графика учебного процесса, графика проведения рейтинговых мероприятий на год;

утверждение в Минобрнауки РФ председателей ГЭК, обобщение предложений колледжей по формированию составов ГЭК, тематики выпускных квалификационных работ;

контроль проведения государственной итоговой аттестации, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена;

проверка соответствия программ государственной итоговой аттестации утвержденной структуре;

обработка и анализ отчетов председателей ГЭК;

организация работы комиссии по переводам и восстановлению студентов СПО;

организация работы комиссии по предоставлению академических отпусков студентам СПО;

организация федерального интернет-тестирования (ФЭПО) для студентов СПО, открытых международных интернет-олимпиад;

организация участия во Всероссийских проверочных работах (Рособрнадзор) студентов 1 и 2 курсов;

участие в чемпионатном движении «Профессионал», организация работы площадок по компетенциям, повышение квалификации экспертов компетенций;

информационно-методическое и организационно-консультативное сопровождение аттестации педагогических работников СПО;

организация работы по подбору и повышению квалификации кадров колледжей;

участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых колледжами КБГУ;

координация работы учебно-методических советов, методических комиссий, цикловых и предметных комиссий и методических кабинетов колледжей;

составление ежегодных отчетов «СПО-1» и «Мониторинг СПО»;

подготовка для руководства КБГУ оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах своей компетенции;

анализ результатов деятельности колледжей и подготовка информационных материалов, заключений и сводных отчетов;

разработка оперативных документов в части организации учебного процесса в пределах своей компетенции;

участие в проверках (комплексных, оперативных) деятельности колледжей, связанных с обеспечением учебного процесса, в пределах своей компетенции.

4. Руководство, структура и кадровый состав управления СПО

8. Структура и штатное расписание управления СПО утверждаются ректором КБГУ по согласованию с курирующим проректором.

9. Управление СПО подчиняется непосредственно курирующему проректору и ректору КБГУ.

10. Управление СПО возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КБГУ по представлению курирующего проректора.

11. Работники управления СПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КБГУ по представлению начальника управления СПО КБГУ.

12. Деятельность работников управления СПО определяется настоящим Положением и должностными инструкциям, утвержденными в установленном в КБГУ порядке.

13. В состав управления СПО входят: начальник управления СПО, специалисты по учебно-методической работе, ведущий документовед.

14. Управление СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями КБГУ. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности КБГУ.

5. Права, обязанности управления СПО

15. Управление СПО имеет право:

вносить предложения руководству КБГУ по вопросам, связанным с выполнением задач, предусмотренных настоящим Положением;

запрашивать и получать от колледжей и иных структурных подразделений КБГУ информацию и материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на управление СПО;

осуществлять организационно-методическое руководство и контроль над деятельностью колледжей;

использовать современные электронные и другие технические средства передачи и получения информации, имеющейся в КБГУ;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов КБГУ по учебно-методической деятельности.

16. В обязанности управления СПО входит:

обеспечение соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
совершенствование качества организации учебно-методической работы;
эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов КБГУ;
осуществление закрепленных за управлением функций, развитие и качественное улучшение его через повышение квалификации и самообразование.

6. Заключительные положения

17. Ответственность работников управления СПО устанавливается их должностными инструкциями.

18. Документация управления СПО ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

19. Контроль за осуществлением деятельности управления СПО осуществляет курирующий проректор и ректор КБГУ.

20. В настоящее Положение, по мере необходимости, могут быть внесены изменения и дополнения.