

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
Университет «МИР»**

_____ **В. Г. Чумак**

11 января 2021 г.

Положение

**о факультете среднего профессионального образования
Автономной некоммерческой организации высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность факультета среднего профессионального образования (далее - СПО) как структурного подразделения Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский Университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет), основные задачи факультета, порядок работы и управления, характер взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Университета;
- Локальные нормативные акты Университета.

1.3. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации факультета принимается Ученым советом Университета и объявляется приказом ректора.

1.4. Факультет имеет круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы. Факультет не является юридическим лицом.

1.5. Факультет организует свою деятельность на основе Устава Университета, решений Ученого совета, Совета факультета, локальных нормативных документов Университета.

1.6. Факультет возглавляет декан, несущий полную ответственность за состояние и результаты работы факультета перед Ученым советом Университета и ректором. Срок полномочий декана факультета устанавливается по решению Ученого совета Университета, но не может превышать 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Стратегической задачей факультета СПО является подготовка квалифицированных специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Факультет СПО реализует следующие функции:

- осуществляет общее руководство учебной, методической, воспитательной работой на факультете и предоставляет запрашиваемые данные в структурные подразделения Университета;
- планирует и организует учебный процесс на факультете, осуществляет контроль его выполнения;

- организует и контролирует реализацию на факультете программ подготовки специалистов среднего звена;
- организует разработку и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах, качество учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;
- обеспечивает соответствие программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- контролирует график учебного процесса;
- организует самостоятельную работу обучающихся и обеспечивает контроль ее выполнения, утверждает индивидуальные учебные планы;
- осуществляет контроль успеваемости и посещаемости студентами занятий;
- организует промежуточную и итоговую аттестацию;
- составляет расписание занятий и экзаменов, осуществляет контроль за качеством их выполнения;
- готовит проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс, предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, о зачислении, переводе в другие образовательные организации, отчислении, восстановлении обучающихся, переходе с одной образовательной программы на другую и пр.;
- контролирует работу кафедры и предметно-цикловых комиссий (ПЦК) по учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- на основании выполнения рабочих учебных планов допускает обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- организует ведение журналов успеваемости; подготовку, учет, выдачу, прием и обработку зачетных и экзаменационных ведомостей, ведомостей контроля успеваемости, заполнение зачетных книжек и др.;
- организует обратную связь с обучающимися, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- изучает качество подготовки выпускников и совместно с выпускающими ПЦК и кафедрой разрабатывает мероприятия по повышению качества подготовки;
- организует и проводит исследования удовлетворенности обучающихся факультета СПО качеством учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей;
- участвует в работе приемной комиссии Университета;
- организует работу по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;
- организует профориентационную работу по специальностям факультета;
- способствует организации и осуществляет контроль за работой научных конференций, семинаров и других форм организации научной деятельности факультета;
- организует работу по формированию всесторонне развитой личности обучающихся: развитие эрудиции, интеллекта, профессиональной и общей этики, способности быть полноценным участником в жизни общества;

- контролирует соблюдение работниками и обучающимися факультета Устава Университета и правил внутреннего распорядка.

3. ПРАВА ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Факультет среднего профессионального образования имеет право:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- утверждать и контролировать планы работы ПЦК;
- требовать от ПЦК предоставления программ учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования ППССЗ;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися факультета;
- вносить предложения о наложении взысканий на обучающихся;
- устанавливать отдельным обучающимся индивидуальные графики обучения;
- принимать участие в заключение договоров о практической подготовке обучающихся факультета;
- контролировать повышение квалификации преподавательского состава факультета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Ответственность факультета реализуется через ответственность его работников – ответственность каждого работника индивидуальна и определяется его должностной инструкцией.

4.2. Факультет среднего профессионального образования несет ответственность за:

- выполнение возложенных на факультет задач и функций;
- подготовку обучающихся с уровнем знаний, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета;
- безопасные условия учебы обучающихся и труда работников факультета;
- организацию сохранности и эффективное использование материальных ценностей факультета.

5. ФУНКЦИИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Функциями декана факультета являются:

- осуществление руководства учебной, методической, воспитательной и научной работой факультета;

- разработка стратегии развития факультета, на основании общеуниверситетской стратегии;
- организация работы по разработке и реализации ОП на основе ФГОС;
- организация работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения ОП;
- организация работ по созданию условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность будущей профессиональной деятельности;
- согласование учебных планов и календарных графиков;
- организация проведения профориентационной работы;
- руководство работой по составлению всех видов учебных расписаний и контроль за их выполнением;
- руководство работой по организации ГИА и формированию ГЭК;
- контроль за организацией учебного процесса, осуществлением практической подготовки обучающихся и иных видов работ;
- контроль за проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций, обобщением их результатов;
- контроль за организацией и проведением воспитательной работы;
- осуществление допуска обучающихся к промежуточной аттестации, организация перевода обучающихся с курса на курс;
- принятие решения о досрочной сдаче промежуточной аттестации обучающимися;
- обеспечение внедрения новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- осуществление работы в составе ГЭК по ГИА выпускников факультета;
- представление к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся;
- организация работы стипендиальной комиссии факультета по распределению, назначению и выплате стипендий обучающимся;
- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научных конференциях к различным формам морального и (или) материального поощрения;
- осуществление общего руководства и координации научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на факультете, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организация и проведение различных видов совещаний, семинаров работников факультета;
- руководство работой Совета факультета, разработка планов работы факультета, координация их с планами работы Университета;
- осуществление общего руководства подготовкой учебных и учебно – методических пособий;
- подготовка отчетов о своей работе и деятельности факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической деятельности;
- проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

- контроль выполнения обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности;
- проведение работы с письмами, заявлениями и жалобами обучающихся и работников;
- контроль за дисциплиной работников и обучающихся факультета;
- контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебных и лабораторных помещений и поддержки их в рабочем состоянии;
- своевременное доведение до сведения работников факультета приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, касающихся деятельности факультета, Университета;
- представление в установленном порядке ректору Университета предложений по приему на работу преподавателей, учебно-вспомогательный персонал факультета, предложений по увольнению и перемещению в должности работников факультета, их поощрению, наложению взысканий;
- применение мер и создания условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий факультета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1. Воспитательная работа на факультете является неотъемлемой составной частью процесса подготовки выпускников и нацелена на формирование всесторонне развитой личности студента, ее социальной активности и профессионализма.

6.2. Основными задачами воспитательной работы на факультете являются:

- раскрытие творческих, интеллектуальных и организационных способностей обучающихся;
- эстетическое и духовно-нравственное воспитание;
- организация оздоровительной работы, пропаганда здорового образа жизни;
- развитие студенческого самоуправления;
- организация студенческого досуга, помощь в реализации студенческих инициатив.

6.3. Одной из форм воспитательной работы является кураторство. Кураторы оказывают помощь обучающимся при их взаимодействии с теми структурами Университета и факультета, которые призваны вести учебную и внеаудиторную работу, способствуют участию обучающихся в общих мероприятиях факультета и (или) Университета.

6.4. План воспитательной работе факультета ежегодно принимается на совете факультета и утверждается деканом.

6.5. В течение учебного года на совете факультета заслушивается отчет о воспитательной работе.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, факультет взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам среднего профессионального образования;
- со средними общеобразовательными школами, многопрофильными лицеями, гимназиями, по вопросам профориентационной деятельности;
- с правовым управлением по правовым вопросам, связанным с деятельностью факультета;
- с планово-финансовым управлением;
- с бухгалтерией.

8. УЧЕТ И ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Факультет осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

8.2. В деканате факультета ведется, составляется и хранится документация в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.