

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

А.И. Рудской

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Институте среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Института среднего профессионального образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

1.2. Институт среднего профессионального образования (далее – ИСПО) – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет), осуществляющее многоуровневую подготовку студентов по образовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. ИСПО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Коллективным договором, заключенным между Администрацией и первичной профсоюзной организацией сотрудников ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Университета.

1.4. ИСПО имеет полное и сокращенное наименование на русском и английском языках, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику со своим наименованием и указанием принадлежности к ФГАОУ ВО «СПбПУ», оформленную в соответствии с локальными нормативными актами и корпоративным стилем ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.5. К документам ИСПО имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ИСПО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. ИСПО имеет собственную Интернет-страницу (сайт) college.spbstu.ru в рамках корпоративного портала (сайта) ФГАОУ ВО «СПбПУ», созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ИСПО.

2. ЦЕЛИ ИСПО

2.1. Подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства.

2.2. Удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.4. Организация и координация сотрудничества ИСПО с российскими и зарубежными предприятиями, организациями, профессиональными образовательными организациями и высшими учебными заведениями в целях подготовки современных специалистов и формирования коммуникативной компетенции и толерантности сознания студентов.

3. ЗАДАЧИ ИСПО

3.1. В области учебной, методической и воспитательной работы основными задачами являются:

- подготовка специалистов различных уровней образования по профилю образовательной деятельности ИСПО, обладающих глубокими профессиональными знаниями,

высоким уровнем общей культуры и отвечающих требованиям инновационного развития экономики;

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

- удовлетворение материальных, духовных и интеллектуальных потребностей сотрудников ИСПО;

- планирование, организация и постоянное совершенствование учебно-воспитательного процесса и учебно-методической деятельности ИСПО;

- формирование штатов преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала;

- координация деятельности отделений и других структурных подразделений ИСПО, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс в ИСПО;

- организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических материалов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- организация, учет и контроль выполнения календарно-тематических и индивидуальных планов работы преподавательским составом ИСПО;

- планирование и организация в соответствии с учебными планами образовательной деятельности обучающихся в ИСПО, введении учебно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел ИСПО, контроль за движением контингента студентов;

- составление учебного расписания, расписания экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения;

- планирование и организация работы по получению обучающимися ИСПО дополнительного образования;

- подготовка проектов приказов о зачислении в число студентов ИСПО, переводе студентов с курса на курс, о переводе из других образовательных организаций, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске;

- формирование учебных групп, назначение старост;

- организация учета успеваемости студентов, посещаемости занятий и анализ соответствующих результатов;

- контроль за стипендиальным обеспечением студентов и оказанием им материальной помощи;

- общее руководство и контроль за учебной, производственной и преддипломной практиками студентов;

- внесение в ректорат предложений по составам ГЭК и организации их работы;

- планирование, организация и проведение воспитательной работы со студентами, координация воспитательной работы, проводимой отделениями;

- планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных организаций, организация и проведение Дней открытых дверей ИСПО;

- организация и планирование работы подготовительных курсов для поступления в ИСПО;

- организация и планирование работы приемной комиссии ИСПО по выполнению плана приема в соответствии с контрольными цифрами приема;

- организация работы органов студенческого самоуправления в ИСПО и в студенческих общежитиях;

- проведение работы по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников;

- планирование и реализация информационного обеспечения всех сторон деятельности ИСПО;

- контроль за работой по повышению квалификации преподавательского состава ИСПО;

3.2. В области финансово-хозяйственной деятельности основными задачами являются:

- развитие материально-технической базы ИСПО в целях обеспечения высокого уровня образовательного процесса;

- контроль за обеспечением сохранности и надлежащим использованием учебных, административных и иных помещений, закрепленных за ИСПО;

- в рамках делегированных полномочий – планирование и надлежащее расходование средств, выделенных на финансирование деятельности ИСПО.

4. ФУНКЦИИ ИСПО

4.1. На основе объединения потенциала административно-управленческого, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного и преподавательского состава и материально-технических, интеллектуальных и финансовых ресурсов на ИСПО возложено выполнение следующих функций:

- управление деятельностью входящих в состав ИСПО подразделений;

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных программ среднего профессионального образования, программ дополнительного образования по специальностям, соответствующим профилю деятельности ИСПО;

- качественное исполнение государственного задания ФГАОУ ВО «СПбПУ» в части образовательных программ, реализуемых ИСПО;

- учебно-методическое сопровождение образовательных программ, элементов образовательных программ, реализуемых в ИСПО, а также различных элементов образовательных программ, реализуемых работниками ИСПО для обучающихся других Институтов СПбПУ;

- соблюдение лицензионных и аккредитационных требований к образовательным программам;

- организация научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий;

- внедрение цифровых образовательных технологий в образовательный процесс;

- привлечение высококвалифицированных кадров для замещения должностей педагогических работников ИСПО;

- организация профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ИСПО;

- организация воспитательной работы и поддержка внеаудиторной деятельности с обучающимися ИСПО;

- проведение работы по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности, научными организациями, министерствами и ведомствами в области подготовки кадров, создания и эффективного развития материально-технических ресурсов, учебного и научно-исследовательского процессов, обеспечения баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;

- проведение профориентационной, рекламной, просветительской деятельности для привлечения абитуриентов, студентов и слушателей на образовательные программы и в творческие коллективы ИСПО;

- поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций ИСПО;

- проведение работы по взаимодействию с выпускниками ИСПО;

- контроль соблюдения работниками ИСПО Кодекса этики и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- иные функции, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие профилю ИСПО.

4.2. ИСПО осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание высококачественных образовательных услуг в пределах, установленных лицензией Университета на ведение образовательной деятельности, оказание образовательных услуг сверх государственных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- оказание услуг в пределах, установленных лицензией на ведение образовательной деятельности, оказание образовательных услуг по актуальным программам дополнительного образования;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИСПО

5.1. Структуру ИСПО определяет проректор по образовательной деятельности и утверждает ректор Университета, исходя из задач ИСПО.

5.2. Основное структурное подразделение ИСПО – отделение. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с решением Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

5.3. ИСПО возглавляет директор, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица. Директор вносит предложения по структуре и штатному расписанию ИСПО.

5.4. Директор ИСПО подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности Университета.

5.5. Права, обязанности и ответственность директора ИСПО определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором или иным уполномоченным ректором лицом.

5.6. Права, обязанности и ответственность работников ИСПО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным ректором лицом.

5.7. Директор ИСПО может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора или иным уполномоченным ректором лицом по представлению директора ИСПО. Права, обязанности и ответственность заместителей определяются их должностными инструкциями.

5.8. Совет ИСПО – выборный представительный орган ИСПО. Состав Совета ИСПО избирается на педагогическом совете ИСПО на каждый учебный год.

5.9. При Совете ИСПО могут создаваться советы, комиссии и иные представительные органы, решение о создании которых принимается Советом ИСПО и утверждается распоряжением директора.

6. УПРАВЛЕНИЕ ИСПО

6.1. Положение об ИСПО утверждается ректором Университета.

6.2. Координацию и контроль деятельности ИСПО осуществляют ректор Университета и проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности.

6.3. В ИСПО могут создаваться: совет ИСПО, советы, комиссии и иные органы.

6.4. Совет ИСПО - выборный представительный орган, который осуществляет общее руководство деятельностью ИСПО. Порядок его формирования и работы определяются Положением о совете ИСПО.

6.5. Непосредственное руководство ИСПО осуществляет директор.

6.6. Должность директора ИСПО относится к категории АУП.

6.7. Директор действует от имени ИСПО в пределах полномочий, определенных Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными нормативными актами, и в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

6.8. За неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение показателей эффективности деятельности ИСПО директор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.9. Директор ИСПО несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся в ИСПО, функционирование ИСПО в целом и эффективное и целевое расходование финансовых средств.

6.10. Распоряжения директора ИСПО обязательны для всех работников и обучающихся ИСПО.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИСПО

7.1. Директор имеет право:

- в рамках полномочий, предоставленных ему доверенностью ректора Университета, представлять во внешних организациях;
- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений Университета, сторонних организаций и учреждений;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности ИСПО, в том числе представлять интересы ИСПО в Ученом совете Университета, в ректорате, в других подразделениях Университета;
- издавать приказы, распоряжения, касающиеся организации работы ИСПО в рамках настоящего Положения;
- вносить на рассмотрение ректора Университета (проректора) представления о приеме, переводе, увольнении работников ИСПО, об установлении работникам ИСПО из средств Университета компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- в пределах выделенных ИСПО средств на оплату труда из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доходы деятельности, вносить представления на установление работникам ИСПО компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами Университета;
- вносить на утверждение ректора Университета (проректора) предложения об изменении (утверждении) штатного расписания структурных подразделений ИСПО, тарификационного списка педагогических работников;
- вносить профильным проректорам предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ИСПО задач, улучшению условий труда работников ИСПО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- разрабатывать предложения по совершенствованию работы ИСПО, его финансового и кадрового обеспечения;
- осуществлять контроль за распределением и учетом рабочего времени работников ИСПО, в том числе учебной нагрузки педагогических работников ИСПО;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по структуре ИСПО;
- в рамках полномочий, делегированных ректором Университета, составлять сметы доходов и расходов ИСПО на финансовый год;
- вносить на рассмотрение проректоров по соответствующим направлениям деятельности Университета предложения о приобретении учебного и лабораторного оборудования;
- подготавливать представление о переводе студентов с курса на курс, допускать студентов к государственной итоговой аттестации;
- осуществлять реализацию образовательных услуг на платной основе по образовательным программам, согласованным проректором по образовательной деятельности;
- участвовать (руководить) в работе приемной комиссии Университета;

- готовить представления руководству Университета о награждении работников ИСПО наградами ФГАОУ ВО «СПбПУ» и иными наградами, объявлять благодарности студентам образовательных программ, реализуемых ИСПО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников ИСПО выполнения требований локальных нормативных актов Университета, контролировать их исполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников ИСПО, нарушающих данные нормативные акты;
- требовать от работников ИСПО выполнения устных и письменных распоряжений директора ИСПО.

7.2. Директор обязан:

- организовать деятельность ИСПО в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета и несет персональную ответственность за ее результаты;
- организовать ежегодное и перспективное планирование деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- руководить организацией учебной и воспитательной работой в ИСПО;
- руководить подготовкой к лицензированию новых образовательных программ и подготовкой к аккредитации образовательных программ, реализуемых ИСПО, контролировать выполнение лицензионных и аккредитационных требований к образовательным программам;
- руководствоваться решениями Ученого совета Университета и Советом ИСПО при распределении финансовых средств;
- обеспечивать эффективное и целевое расходование финансовых средств;
- руководить разработкой, согласовывать и организовывать контроль выполнения учебных планов образовательных программ, реализуемых ИСПО, а также контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников ИСПО;
- представлять сведения в приказ о назначении стипендии студентам ИСПО в соответствии с существующими нормативными актами;
- осуществлять контроль за работой по повышению квалификации педагогических работников;
- осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий и иных ресурсов;
- организовывать работу по оказанию содействия выпускникам ИСПО в трудоустройстве после окончания ИСПО;
- проводить совещания руководителей подразделений для оперативного решения текущих вопросов;
- организовывать работу по получению Университетом требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности ИСПО в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отчитываться перед советом ИСПО и Ученым советом Университета об образовательной, воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности ИСПО;
- регулировать отношения между подразделениями ИСПО;
- контролировать процесс подбора работников ИСПО;
- организовывать замещение вакантных должностей работников в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- организовывать обеспечение подразделений ИСПО финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности ИСПО;
- регулировать производственные отношения между работниками ИСПО;
- руководить разработкой и согласовывать должностные инструкции для работников ИСПО;
- организовывать первичный учет рабочего времени работников ИСПО;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ИСПО;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ИСПО;
- эффективно и целевым образом использовать ресурсы и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- своевременно внедрять в практику работы ИСПО передовые формы и методы организации труда и учебного процесса;
- организовывать труд работников ИСПО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

7.3. Директор ИСПО несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в пользовании ИСПО.

8. ОТДЕЛЕНИЯ ИСПО

8.1. Отделение является основным подразделением ИСПО, реализующим образовательную, методическую и воспитательную работу.

8.2. ИСПО может иметь в своей структуре несколько отделений, каждое из которых специализируется в определенной области и специальностях подготовки специалистов среднего звена.

8.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора (проректора) по представлению директора ИСПО.

8.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся на отделении и результаты деятельности отделения, контролирует и отвечает за организацию деятельности его работников по выполнению задач и функций отделения.

8.5. Координацию деятельности отделений осуществляет директор ИСПО.

9. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

9.1. ИСПО разрабатывает и реализует образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим профилям ИСПО и/или дополнительного профессионального образования (далее – образовательные программы ИСПО).

9.2. Каждая образовательная программа ИСПО характеризуется определенным уровнем подготовки (подготовка квалифицированных рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена, профессиональная переподготовка или повышение квалификации), определенным направлением подготовки / специальностью.

9.3. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями. Содержание профессионального образования и профессионального обучения должно обеспечивать получение квалификации.

9.4. Организация, реализация и контроль учебного процесса по отдельной образовательной программе и/или нескольким образовательным программам возлагаются на председателя предметной (цикловой) комиссии.

9.5. Председатель предметной (цикловой) комиссии не является должностью, обеспеченной штатной единицей. Преподавателю, назначенному председателем предметной

(цикловой) комиссии, устанавливается надбавка к заработной плате за исполнение соответствующих обязанностей.

9.6. Основные задачи, обязанности, права и ответственность председателя предметной (цикловой) комиссии определяются его должностной инструкцией.

9.7. Председатели предметных (цикловых) комиссий взаимодействуют с учебно-методической частью ИСПО в части администрирования учебного процесса студентов образовательной программы.

9.8. Для принятия коллегиальных решений о развитии и содержании образовательных программ, в том числе выработки требований к методике и технологии реализации ее элементов, качеству преподавательского состава, заказ на реализацию различных элементов образовательной программы ИСПО, создается Методический совет ИСПО. Состав Методического совета ИСПО утверждается решением совета ИСПО.

9.9. Члены Методического совета исполняют свои обязанности в рамках организационно-методической части учебной нагрузки.

9.10. Деятельностью Методического совета ИСПО руководит председатель, назначаемый директором ИСПО.

9.11. ИСПО может осуществлять подготовку по дополнительным образовательным программам по профилю направлений подготовки (специальностей) ИСПО. Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и другими локальными актами ФГАОУ ВО «СПбПУ».

9.12. Для реализации дополнительных образовательных программ в ИСПО могут создаваться центры дополнительного образования.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

10.1. Воспитательная работа в ИСПО представляет собой неотъемлемую часть процесса подготовки специалистов среднего звена, она нацелена на формирование всесторонне развитой личности обучающегося.

10.2. Основными задачами воспитательной работы в ИСПО являются:

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

11. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИСПО

11.1. ИСПО участвует в международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями, учреждениями и предприятиями.

11.2. В сфере международной деятельности ИСПО:

- осуществляет обучение иностранных граждан в соответствии с межгосударственными и межправительственными соглашениями, а также договорами и контрактами, заключенными Университетом с зарубежными учебными заведениями, организациями и гражданами;
- вносит предложения по приглашению иностранных преподавателей, ученых и специалистов для проведения совместной образовательной деятельности и чтения лекций в ИСПО;
- разрабатывает и реализует международные образовательные программы, в т.ч. на иностранных языках;
- вносит предложения о заграничных командировках работников, участвует в программах академической мобильности студентов ИСПО;

- участвует в реализации международных проектов с зарубежными образовательными, научными организациями, предприятиями и компаниями;
- осуществляет иные формы сотрудничества с зарубежными организациями, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.

12. РАБОТНИКИ ИСПО

12.1. В ИСПО предусматриваются должности иных педагогических работников (преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги-организаторы, методисты, старшие методисты, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

12.2. Работники ИСПО и обучающиеся имеют права, определенные действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

12.3. Педагогические работники ИСПО не реже одного раза в три года обязаны проходить повышение квалификации, остальные работники - не реже одного раза в пять лет.

12.4. Все работники и обучающиеся обязаны соблюдать Устав Университета, настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора Университета и распоряжения директора ИСПО, руководителей структурных подразделений.

12.5. ИСПО участвует в создании и развитии кадрового резерва педагогических работников и административного кадрового резерва ФГАОУ ВО «СПбПУ».

12.6. ИСПО принимает меры по материальному и иному стимулированию педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ИСПО.

13. ЭКОНОМИКА ИСПО

13.1. Бюджет ИСПО формируется из средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- от приносящей доход деятельности (образовательные услуги, иные услуги, не противоречащие Уставу);
- субсидии на иные цели;
- пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц.

13.2. В соответствии с политикой Университета, после поступления на расчетные счета Университета названные средства, в установленном приказами и регламентами порядке, поступают в пользование ИСПО и учитываются на лицевых счетах ИСПО. Указанные средства используются ИСПО для достижения целей, ради которых они созданы.

Директор ИСПО несет персональную ответственность за целевое и эффективное расходование средств по лицевым счетам, руководителем которых он является.

13.3. Ремонт имущественного комплекса ИСПО ведется в соответствии с программой, действующей в Университете.

13.4. ИСПО использует средства федеральных субсидий и целевые средства, включая спонсорские, в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ИСПО

14.1. ИСПО осуществляет делопроизводство в соответствии с правилами, закрепленными в соответствующих документах Университета.

14.2. Директор ИСПО определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в ИСПО и его структурных подразделениях.

14.3. Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

15.1. Директор и работники ИСПО взаимодействуют:

- с дирекциями других Институтов Университета по вопросам сопряжения основных образовательных программ среднего профессионального образования с образовательными программами высшего образования, по вопросам организации учебного процесса в лабораториях Институтов Университета, в отдельных случаях - по вопросам совместной учебно-методической и международной деятельности;

- с ректоратом Университета по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, воспитательной работы и с проректорами по направлениям их деятельности.

15.2. ИСПО работает в непосредственной связи:

- с Дирекцией основных образовательных программ Университета по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса по основным образовательным программам среднего профессионального образования;

- с Институтом дополнительного образования по вопросам реализации дополнительных образовательных программ и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса по программам дополнительного образования;

- с Центром профориентации и довузовской подготовки по вопросам профориентации обучающихся и проведения совместных профориентационных мероприятий;

- с подразделениями проректора по международной деятельности по вопросам приема и сопровождения иностранных студентов, организации зарубежных стажировок обучающихся и командировок за рубеж работников ИСПО, организации и реализации международных образовательных программ, в том числе на иностранных языках; подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами, международной проектной и внешнеэкономической деятельности и другим вопросам, связанным с международной деятельностью ИСПО;

- с Департаментом экономики и финансов по вопросам финансового и экономического планирования деятельности ИСПО, в разрезе бюджетного планирования, планирования внебюджетной деятельности, включая планирование расходов и доходов по целевым средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по вопросам открытия/закрытия лицевых счетов и их финансово-аналитического сопровождения, по вопросам формирования и сопровождения штатного расписания, тарификационного списка и фонда оплаты труда, стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;

- с Управлением делами по организации делопроизводства и документооборота ИСПО;

- с Дирекцией культурных программ и молодежного творчества по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности ИСПО в части воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности ИСПО;

- с Ученым советом Университета, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебной и учебно-методической работы, и др.;

- с Управлением бухгалтерского учета по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и др.;

- с Управлением персонала Университета по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; качественном составе работников, оформлении кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование Университета в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности,

антитеррористической защищенности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда.

15.3. ИСПО взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на ИСПО.

16. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

16.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции утверждается приказом ректором.

17. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПО

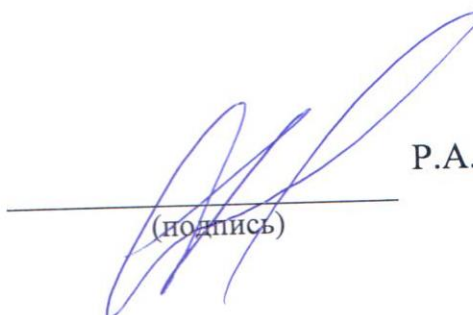
17.1. Контроль и проверка деятельности ИСПО осуществляется на основе распорядительных документов ректора путем проведения внутреннего аудита.

18. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ ИСПО

18.1. ИСПО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

Ответственный разработчик:

Директор ИСПО



(подпись)

Р.А. Байбиков

УЧЕБНО-НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
УНИВЕРСИТЕТА

Согласовано:

Проректор по образовательной
деятельности



(подпись)

Е.М. Разинкина

Директор Департамента
экономики и финансов



(подпись)

Е.Б. Виноградова

Главный бухгалтер



(подпись)

Н.В. Иванова

Начальник Управления правового
обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов

Начальник Управления
персонала



(подпись)

М.В. Пахомова

СОГЛАСОВАНО
Управление правового обеспечения

Пронумеровано, прошито и скреплено
специально (1/1) _____ листа (ов)



Ректор

(Handwritten signature)

А.И. Рудской