

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 7

от «29» августа 2025 г.)

Председатель ученого совета:
 А.В. Сысоев

Ученый секретарь ученого совета:
 О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете среднего профессионального образования

г. Воронеж

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ	4
4. СТРУКТУРА	6
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	6
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет среднего профессионального образования является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия).

Полное наименование – факультет среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта».

Сокращенное наименование – ФСПО.

Подразделение подчиняется проректору по образовательной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет директор ФСПО.

Положение о ФСПО утверждается на заседании Ученого совета Академии и вводится в действие приказом ректора в установленном порядке.

Решение о реорганизации и ликвидации ФСПО принимает Ученый совет Академии.

1.2. ФСПО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением;

1.3. Права и обязанности сотрудников ФСПО определяются должностными инструкциями.

1.4. Факультет среднего профессионального образования имеет печать и штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение потребностей общества в специалистах, имеющих среднее профессиональное образование.

2.2. Организация и осуществление образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

2.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и профессиональном развитии, углублении и расширении знаний, умений и практического опыта посредством получения среднего профессионального образования.

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

2.5. Организация и проведение методических, научно-методических, научно-исследовательских и иных работ и исследований, а также инновационной деятельности.

2.6. Сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по реализуемым специальностям.

3.2. Организует учебный процесс по образовательным программам СПО согласно учебным планам и календарным учебным графикам, утверждаемых ректором Академии.

3.3. Осуществляет учет контингента обучающихся.

- 3.4. Контролирует выполнение обучающимися финансовых обязательств в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 3.5. Формирует личные дела обучающихся.
- 3.6. Осуществляет распределение обучающихся по учебным группам.
- 3.7. Обеспечивает формирование, выдачу, прием, обработку и хранение ведомостей для проведения аттестационных испытаний.
- 3.8. Ведет мониторинг успеваемости обучающихся.
- 3.9. Готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам (приказов о переводе студентов с курса на курс, отчисления т.д.)
- 3.10. Осуществляет оформление справок об обучении, о периоде обучения и иных необходимых документов об уровне образования.
- 3.11. Ведет необходимую статистическую отчетность.
- 3.12. Обеспечивает делопроизводство и документооборот.
- 3.13. Организует контроль, учёт и отчётность по успеваемости, качеству знаний и посещаемости занятий и лекций студентами.
- 3.14. Ведет учёт задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проводит работы по их ликвидации.
- 3.15. Проводит сверку записей в зачётных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях.
- 3.16. Организует и проводит родительские собрания.
- 3.17. Устанавливает отдельным студентам индивидуальные графики обучения.
- 3.18. Осуществляет оценивание документов на определение перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик в случае перевода обучающегося из другой организации.
- 3.19. Осуществляет разработку индивидуального учебного плана обучающемуся.
- 3.20. Осуществляет непосредственное руководство и контроль по проведению мероприятий по воспитанию студентов ФСПО и пропаганде обще-

человеческих ценностей;

3.21. Осуществляет формирование, ведение и сдачу в архив личных дел студентов.

3.22. Организует и проводит государственную итоговую аттестацию выпускников.

3.23. Осуществляет подготовку, формирование и печать дипломов среднего профессионального образования выпускникам.

3.24. Формирует и вносит сведения для Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4. СТРУКТУРА

Структура и штатное расписание ФСПО согласуется и утверждается ректором Академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для организации работы по основным направлениям деятельности ФСПО взаимодействует:

- со всеми службами и подразделениями Академии и другими организациями по вопросам среднего профессионального образования с целью координации учебно-методического сопровождения и обеспечения непрерывности образования;
- с другими учебными заведениями по обмену опытом обучения по программам среднего профессионального образования;
- с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с деятельностью ФСПО;
- с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Для реализации основных целей и задач ФСПО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ФСПО;
- представлять в установленном порядке от имени ФСПО по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- знакомиться с проектами решений ректора Академии, касающимися деятельности подразделения;
- вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по улучшению деятельности ФСПО и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

6.2. Для реализации основных целей и задач сотрудники ФСПО обязаны:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудового договора, должностных инструкций и иных локальных актов Академии.

6.3. Сотрудники ФСПО несут ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:


- за несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;

- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ


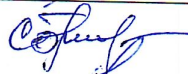
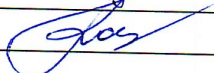
7.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором факультета среднего профессионального образования.

7.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____  _____ Е.А. Сергатских

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение о структурном подразделении Факультет среднего профессионального образования

Наименование должности	Подпись	ФИО
И.о. проректора по образовательной деятельности		Б.В. Кузнецов
Начальник управления администрирования и контроля		С.С. Брюховецкая
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева