

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования	СК О ПСП 24/1-2026
--	--	--------------------

УТВЕРЖДЕНО
 Ученым советом ПГТУ – филиала
 НИУ МГСУ
 Протокол № 02

« 19 » 12 2026 г.

Председатель Ученого совета,
 директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ



М.А. Юмашева
 « 19 » февраля 2026 г.

Ввести в действие с

« 19 » февраля 2026 г.

Положение
об отделении Института среднего профессионального образования
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

Мариуполь 2026

 М И С И	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 12	

1 Общие положения

1.1 Правовой статус отделения

Отделение Института среднего профессионального образования «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – отделение) является структурным подразделением Института среднего профессионального образования «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ИСПО ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, ИСПО, Институт)

Настоящее Положение определяет задачи и функции отделения, права и обязанности работников отделения, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отделения.

1.2 Порядок назначения и освобождения заведующего отделением от должности

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению (при наличии) директора ИСПО.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отделением

На должность заведующего отделением Института назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 12	

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 Порядок замещения заведующего отделением в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего отделением (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т. д.) его обязанности исполняет лицо из числа педагогического состава отделения Института, назначенное приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации отделения

Отделение ИСПО ПГТУ – филиала НИУ МГСУ реорганизуется и ликвидируется приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на основании решения Ученого совета Филиала по представлению (при наличии) директора ИСПО ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники отделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности отделение Института руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих подготовку специалистов среднего профессионального образования;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности отделения Института;
- Положением о «Приазовском государственном техническом университете» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет);
- приказами и распоряжениями директора и распоряжениями заместителей директора по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Института;

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 12	

- настоящим Положением;
- требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования» (130 9001:2015).

2 Структура и кадровый состав отделения

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав отделения

Кадровый состав отделения формируется в соответствии со штатным расписанием Института и включает преподавательский состав цикловых комиссий, входящих в соответствующее отделение.

3 Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

- организация образовательного процесса согласно требованиям образовательных программ специалистов среднего звена (далее – ОП), повышение эффективности качества обучения;
- организация работы по подготовке к проведению лицензирования и аккредитации специальностей, закрепленных за отделением;
- обеспечение выполнения требований учебных планов и программ;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися отделения, всех видов учебных практик, за пребыванием обучающихся на базах производственной и преддипломной практик;
- осуществление контроля за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестаций (далее – ГИА), самостоятельной работой обучающихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- разработка и внедрение в Институте нормативно-методической документации, направленной на организацию работы по обучению и воспитанию обучающихся ИСПО;
- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные локальными документами Института;
- взаимодействие с подразделениями Института по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4 Функции отделения

Отделение выполняет следующие основные функции:

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 12	

- контроль успеваемости обучающихся;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроль за ходом курсового проектирования и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР);
- участие в работе Стипендиальной комиссии Института;
- анализ состояния и выработка решений по вопросу о сохранении контингента;
- организация и проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обеспечение своевременного оказания социальной поддержки нуждающимся обучающимся;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний;
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- организация работы по переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся;
- анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой работе, сравнение рейтинговых показателей учебных групп отделения, внесение предложений по вопросам работы отделения директору;
- организация и проведение необходимого учёта и отчётности;
- обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования работы отделения и её реализация в Институте;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации;
- содействие деятельности классных руководителей (кураторов);
- содействие участию обучающихся и преподавателей в мероприятиях различного уровня, профориентационной работе Института;
- организация работы обучающихся отделения на субботниках и других хозяйственных работах.

5 Права и обязанности заведующего отделением

5.1 Права заведующего отделением:

Заведующий отделением имеет право:

- давать поручения и указания преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции;
- требовать своевременного и качественного ведения всей документации на отделении;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей и относящихся к его ведению;
- знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими

МИСИ 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 12	

нормативными правовыми актами и документами Филиала и Института, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы в пределах своей компетенции;

- сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря, др.) и вносить предложения по их устранению;

- предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- обращаться к непосредственному руководителю с просьбой об оказании содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

- повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;

- получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала социальные гарантии.

5.2 Заведующий отделением обязан:

- руководить деятельностью отделения Института;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Годовой план деятельности заведующего отделением утверждает директор Института;

- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- создавать условия для разработки основных профессиональных образовательных программ специальностей, закрепленных за отделением;

- организовывать учет успеваемости обучающихся и осуществлять работу по её улучшению на отделении Института, принимать меры по ликвидации академической задолженности обучающихся;

- участвовать в процессе мониторинга основных процессов отделения Института; организовывать и контролировать процесс мониторинга ОП специальностей, закрепленных за отделением;

- принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

- осуществлять контроль за дисциплиной, поведением в учебных корпусах; принимать меры по отношению к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;

- принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений и др.;

		ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования		СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 12	

– принимать участие в работе педагогического совета, административного совета, учебно-методического совета по улучшению учебной и воспитательной работы на отделении Института;

– организовывать работу по содействию трудоустройству выпускников, поддерживать связь с выпускниками, следить за карьерным ростом выпускников;

– участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися проживающими в общежитии, вести просветительскую работу для родителей;

– вести учет движения контингента на отделении Института; готовить информацию о выпуске специалистов и т. д.;

– выявлять и организовывать работу с «трудными» обучающимися;

– содействовать социальному педагогу в работе с обучающимися льготных категорий;

– осуществлять контроль за ведением журналов учебных групп, личных дел обучающихся;

– исполнять обязанности дежурного в соответствии с имеющимся графиком дежурств;

– заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;

– осуществлять контроль санитарно-гигиенического состояния в аудиториях Института, контролировать соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

– работать над повышением собственной квалификации;

– соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав НИУ МГСУ, Положение о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, коллективный договор, локальные нормативные акты Филиала и Института;

– исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

– соблюдать правила делопроизводства, установленные в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися или иными лицами;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

– при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях Филиала или Института незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю.

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 12	

6 Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Филиала и Института в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов Филиала;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Филиала.

7 Конфиденциальная информация

Заведующий отделением Института СПО при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1 Отделения Института в процессе своей деятельности взаимодействуют с педагогическим советом, учебно-методическим советом, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов.

8.2 Заведующие отделениями взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий отделением составляет, заместитель директора Института или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками отделения, возложенных на них функций. Заведующий отделением доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий отделением проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования		СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 12

возникновения несоответствий.

Заведующий отделением разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности отделения

Заведующий отделением не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности отделения заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого администрацией Института принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования		СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 12

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования		СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 12

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

М И С И 	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Институт среднего профессионального образования			СК О ПСП 24/1-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 12	

Лист рассылки

СК О ПСП 24/1–2026

Положения об отделении Института среднего профессионального образования
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, фамилия
Заместитель директора	Ю.Г. Сагиров
Директор ИСПО	И.Ф. Литвиненко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф)