

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.09.2026 11:54:56
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877089a3b03e0f04c57708033d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНПОО «Кубанский ИПО»
от 31.08.2026 г. № 64-О
(приложение 7)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении СПО
(новая редакция)**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС) в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, Уставом Института и другими нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования, науки и молодежной политики.

1.2. Отделение среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) является структурным подразделением автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт).

1.3. Отделение СПО подчиняется в своей работе непосредственно заместителю директора по СПО.

1.4. Отделение СПО возглавляется заведующим отделением, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. Отделение осуществляет функции организационного обеспечения образовательного процесса.

1.6. Отделение СПО реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

2. Организационная структура отделения СПО

2.1 Заместителю директора по СПО подчиняется зав. отделением СПО, ведущие специалисты и специалисты отделения СПО.

2.2 Заведующему отделением СПО подчиняется специалист отделения СПО.

2.3 Заместитель директора по СПО осуществляет непосредственное руководство отделением и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Института, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Заместитель директора по СПО распределяет обязанности между работниками отделения, участвует в разработке должностных инструкций сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности отдела.

2.5. Заместитель директора по СПО является представителем отделения в учреждениях и организациях.

2.6. Все сотрудники отделения СПО обязаны не разглашать персональные данные работников и студентов, ставшие им известными в результате выполнения ими должностных обязанностей.

3. Функции отделения

- 3.1. Учет движения контингента обучающихся.
- 3.2. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.
- 3.3. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.
- 3.4. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.
- 3.5. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, справок об обучении в Институте;
- 3.6. Взаимодействие с кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.
- 3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам учебно-методической и воспитательной работы.
- 3.8. Содействие в вопросах своевременного предоставления психолого-педагогической поддержки и помощи.
- 3.9. Содействие в проведении общеинститутских мероприятий.
- 3.10. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности.
- 3.11. Нормативно-информационное обеспечение учебного процесса, в т.ч. через Интернет-ресурсы.

4. Права и обязанности отделения СПО

Права и обязанности отделения СПО осуществляет заместитель директора по СПО.

4.1 Заместитель директора по СПО имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в работе всех структурных подразделений Института, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения СПО;
- 4.1.2. Представлять интересы отделения СПО на административном совете Института;
- 4.1.3. Посещать учебные занятия преподавателей, работающих с учебными группами отделения, анализировать качество их проведения в соответствии с Положением о посещении и взаимопосещении;
- 4.1.4. Анализировать итоги успеваемости и посещаемости в отделении СПО (по семестрам и за учебный год);
- 4.1.5. Представлять интересы Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на отделение СПО функций.

4.2 Заместитель директора по СПО обязан:

- 4.2.1. Контролировать ведение всей необходимой документации отделения;
- 4.2.2. Ежегодно подводить итоги деятельности отделения СПО, информировать своего непосредственного руководителя о результатах деятельности отделения СПО.
- 4.2.3. Организовывать учет успеваемости и контроля учебной дисциплины.
- 4.4.4. Контролировать соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций обучающихся;

4.4.5. Участвовать в профориентационных мероприятиях Института.

5. Регламент работы отделения

5.1. Взаимодействие сотрудников отделения СПО с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам успеваемости и посещаемости, и по вопросам организации обучения, происходит с понедельника по четверг, в рабочее время, по предварительной записи на конкретные дату и время. Пятница является не приемным днем, отделение осуществляет работу с документами. Согласовать дату и время приема возможно через куратора группы или посредством телефонной связи. При согласовании встречи обязательно указывается цель визита. Посетители, не согласовавшие свой визит заблаговременно, - не принимаются.

5.2. Выдача справок на отделении СПО осуществляется в соответствии с **Регламентом выдачи справок** в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования», утвержденным приказом от 31.08.2026 г. № 64-О.

5.3. Взаимодействие заместителя директора по СПО с родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам успеваемости и посещаемости, и по вопросам организации обучения, осуществляется со вторника по четверг, в рабочее время, по предварительной записи на конкретные даты и время. Понедельник и пятница являются не приемными днями. Согласование даты и время возможно через куратора группы, посредством телефонной связи через секретаря или непосредственно с зам. директора по СПО. При согласовании встречи обязательно указывается цель визита. Посетители, не согласовавшие свой визит заблаговременно, - не принимаются.

5.4. В случае незапланированного визита на отделение СПО или к заместителю директора по СПО, родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения отделения СПО или заместителя директора по СПО.

5.5. Взаимодействие отделения СПО и зам. директора по СПО возможно только с родителями (законными представителями) обучающихся. Обсуждение вопросов обучения и организации учебного процесса с лицами, не являющимися родителями (законными представителями), не допускается.

5.6. Сотрудники отделения СПО и зам. директора по СПО вправе отказаться от общения с посетителем в случае некорректного отношения со стороны визитера к работникам и обучающимся; когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию организации и ее сотрудников.