

Приложение № 5  
к приказу ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
от 25.02 2021 № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о факультете среднего профессионального образования**  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная**  
**академия ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия), и определяет требования к деятельности факультета среднего профессионального образования (далее - Факультет), а также порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности.

1.2. Факультет является структурным подразделением ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России. Структура и штат факультета утверждаются начальником Академии.

1.3. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, иных министерств и ведомств, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность факультета осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа факультета организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Факультет находится в прямом подчинении у начальника Академии. Работу Факультет курирует заместитель начальника Академии по учебной работе.

1.7. Факультет возглавляет руководитель факультета. Руководитель факультета осуществляет руководство факультетом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на факультет задач.

1.8. Работники факультета назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.9. На факультете ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии.

## **II. Основные задачи**

Факультет решает задачи, сгруппированные по видам деятельности:

2.1. В области образовательной деятельности:

подготовка квалифицированных специалистов по программам среднего профессионального образования;

внедрение новых и инновационных методов обучения в рамках создания и развития электронной информационно-образовательной среды Академии;

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

внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения; поддержка и совершенствование уровня профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2. В области научной и инновационной деятельности:

привлечение к научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся для выполнения научных исследований.

2.3. В области воспитательной деятельности:

формирование в процессе обучения социально-личностных, нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста;

развитие у обучающихся потребности в учебе, воспитания отношения к труду, профессионализму, формирование установки на саморазвитие;

организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения специальностью.

2.4. В области управленческой деятельности:

обеспечение экономической эффективности реализации основных функций факультета;

внедрение передовых методов мотивации персонала, ориентированных на результат.

### **III. Основные функции**

Факультет осуществляет функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. В образовательной деятельности:

эффективное проведение профориентационной работы, организация системной работы со школьниками с целью привлечения их к поступлению в Академию;

работа по организации набора абитуриентов на факультет;

реализация образовательных программ с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на объекты профессиональной деятельности выпускников и содержание подготовки;

развитие электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей свободный доступ обучающихся и специалистов к электронным информационным ресурсам, образовательным ресурсам, технологическим средствам;

применение современных методов и подходов к управлению качеством образовательных услуг;

организация воспитательной работы (в т.ч. в общежитиях), как неотъемлемой части процесса подготовки специалистов (согласно утвержденным планам воспитательной работы);

информирование обучающихся о состоянии рынка труда, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о прохождении производственных практик и трудоустройстве выпускников;

развитие студенческого самоуправления, пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся.

### 3.2. По организации и ведению учебного процесса:

формирование структуры контингента обучающихся (учебные группы, старосты групп);

ведение информации по движению контингента обучающихся (в т.ч. в электронной форме);

оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки и др.);

формирование портфолио обучающихся;

оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

составление учебного расписания;

организация учета текущей успеваемости, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, совершенствование организации системы учета;

обеспечение требований объективной (беспристрастной) оценки знаний, в т.ч. с использованием компьютерного тестирования;

информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;

контроль за выполнением финансовых обязательств обучающихся (в рамках отведенных полномочий);

планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы с обучающимися;

контроль за формированием программ подготовки специалистов среднего звена.

### 3.3. В научно-инновационной деятельности:

организация и проведение научно-исследовательской работы (далее – НИР) в соответствии с утвержденной тематикой плана НИР, действующими договорами;

организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;

привлечение обучающихся к научной, изобретательской деятельности;

планирование, организация и проведение научно-практических конференций, семинаров в соответствии с основными направлениями научных исследований;

взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований;

поиск партнеров в научной и производственной среде для создания условий по выполнению тематики выпускных квалификационных работ.

### 3.4. В международной деятельности:

мониторинг возможностей расширения международного научно-образовательного сотрудничества;

участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных конференций и семинаров;

3.5. В воспитательной деятельности:

реализация мероприятий, направленных на формирование всесторонне развитой личности студента: развитие эрудиции, интеллекта, профессиональной и общей этики, способности быть полноценным участником в жизни общества;

проведение мероприятий, направленных на формирование эффективных коллективов учебных групп, предотвращение конфликтных ситуаций среди студентов;

содействие в трудоустройстве выпускников;

организация работы органов студенческого самоуправления на факультете;

организационная поддержка инициативы студентов по проведению внеучебных мероприятий.

3.6. В области управления качеством:

мониторинг и регистрация данных о степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг;

предоставление данных для анализа достигнутых результатов руководству.

3.7. В организационно-управленческой деятельности:

совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;

наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений;

организация работы с обращениями обучающихся и работников по вопросам совершенствования деятельности;

мониторинг условий формирования образовательной среды, своевременное принятие всех необходимых мер (в рамках отведенных полномочий) по устранению выявленных несоответствий;

контроль над соблюдением обучающимися и работниками требований локальной нормативной документации Академии;

своевременное представление в администрацию Академии документации, связанной с качественным выполнением возложенных функций;

обеспечение беспристрастного учета результатов деятельности научно-педагогических работников и сотрудников факультета, подготовка представлений к их материальному и моральному поощрению, применению мер дисциплинарного взыскания;

контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;

контроль использования рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих реализацию образовательных услуг на Факультете;

обеспечение эффективного использования всех видов ресурсов, предоставленных для организации и реализации образовательных услуг;



поиск дополнительных источников финансирования, обеспечивающих процессы развития факультета;

руководство процессом разработки технической документации на приобретение товаров, услуг, других материальных ценностей, необходимых для обеспечения реализации основных функций факультета;

обеспечение выполнения требований Минобрнауки и МЧС РФ, в т.ч. при проведении процедур самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций.

#### IV. Права

В целях реализации возложенных задач и функций, работники Факультета имеют право:

4.1. Вносить начальнику Академии предложения по вопросам совершенствования организации учебного процесса, воспитательной работы, материально-технического обеспечения.

4.2. Запрашивать от кафедр, отделов и других структурных подразделений предоставления документов и материалов для составления планов по организации деятельности Факультета и отчетов об этой деятельности.

4.3. Запрашивать от кафедр, отделов и других структурных подразделений соответствующие материалы и документы для составления отчетов, справок и других документов для руководства Академии.

4.4. Вносить на обсуждение руководства Академии, вопросы, входящие в компетенцию Факультета о результатах учебной и методической работы.

4.5. Представлять установленным порядком руководству Академии проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Факультета.

4.6. Осуществлять контроль и проверку кафедр, отделов и других структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Факультета.

4.7. Использовать в учебном процессе учебную базу (кабинеты, аудитории, читальные залы, библиотеки, лаборатории и т.д.), материально-техническую и спортивную базы Академии.

4.8. Принимать участие в работе комиссий, советов Академии, а также в заседаниях Ученого совета Академии.

4.9. Знакомиться с материалами научно-исследовательской и практической деятельности учреждений, организаций и подразделений ГПС МЧС России.

4.10. В установленном порядке предоставлять заявки на финансирование, материально-техническое обеспечение деятельности ФВО.

## **V. Ответственность**

Работники Факультета несут персональную юридическую ответственность за:

5.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на ФВО задач и функций.

5.2. Своевременную разработку, ведение служебной документации и предоставление отчетов.

5.3. Обучение, воспитание, состояние дисциплины и морально-психологического состояния Обучающихся.

5.4. Разглашение сведений или утрату документов, составляющих государственную или служебную тайну.

5.5. Противоправные действия или бездействие при исполнении должностных обязанностей, а также их ненадлежащее исполнение.

5.6. Причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закреплённого за Факультетом, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7. Соблюдение положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящего Положения, выполнение иных задач, связанных с деятельностью Факультета, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений выше указанных должностных лиц Академии.

## **VI. Взаимодействие**

Факультет взаимодействует:

6.1. С кафедрами Академии по вопросам обеспечения организации учебного процесса, разработкой мероприятий по его совершенствованию.

6.2. С общим отделом Академии по вопросам отправки и получения корреспонденции, ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации и контроля исполнения документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой начальнику Академии.

6.3. С юридической группой по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов распорядительных и организационно-правовых документов.

6.4. С тыловыми службами по вопросам обеспечения материально-техническими средствами.

6.5. С отделением связи и отделением технических средств обучения по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

6.6. С отделом воспитательной работы по вопросам соблюдения дисциплины обучающимися на курсах, организации и проведении служебных проверок по фактам нарушений дисциплины обучающимися.

6.7. С образовательными учреждениями, научными организациями МЧС России и иных ведомств, в части оказания методической помощи по вопросам организации учебно-методической работы, а также с кафедрами и другими подразделениями Академии.

Руководитель факультета  
среднего профессионального  
образования Академии



В.В. Саенко

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника Академии  
по учебной работе  
полковник внутренней службы



М.В. Елфимова

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела кадров  
капитан внутренней службы



Е.И. Власенко

СОГЛАСОВАНО  
Старший юрисконсульт  
юридической группы  
майор внутренней службы



С.В. Ершов