

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 9 от 28.10.2020

А.Х. Гильмутдинов

« 28 » 10

КНИ2020г.



Положение

об отделении среднего профессионального образования института компьютерных технологий и защиты информации – «Колледж информационных технологий» КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Д.М. Осадчая	Директор отделения СПО ИКТЗИ	2.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	26.11.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
2819740 Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	22.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	2.11.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	19.10.2020	

## 1 Общие положения

Настоящее Положение об отделении среднего профессионального образования института компьютерных технологий и защиты информации «Колледж информационных технологий» (далее - отделение СПО ИКТЗИ, КИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, устава КНИТУ-КАИ и локальных нормативных актов университета.

## 2 Назначение

Назначение отделения СПО ИКТЗИ заключается:

- в обучении, воспитании, непрерывной подготовке обучающихся по программам среднего профессионального образования.

## 3 Основные задачи и функции

Основные задачи отделения СПО ИКТЗИ – организация и осуществление на высоком уровне учебной, научной и методической работы по одному или нескольким направлениям, воспитательной работы среди обучающихся по программам среднего профессионального образования, подготовка педагогических кадров и повышение их квалификации.

Отделение СПО ИКТЗИ осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1 Функции отделения СПО ИКТЗИ в области образовательной деятельности:

– проектирование основных образовательных программ в контексте реализации опережающего обучения на основе активного взаимодействия с научными структурами, предприятиями и организациями с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на

объекты профессиональной деятельности выпускников и содержание подготовки;

- эффективное обеспечение организации профориентационной работы;

- развитие единой информационной образовательной среды;

- организация системной работы с одаренными школьниками через олимпиады, конференции с целью привлечения их к поступлению в отделение СПО ИКТЗИ;

- развитие процессов академической мобильности;

- применение современных методов и подходов к управлению качеством образовательных услуг;

- информирование обучающихся о положении в сфере занятости;

- организация воспитательной работы как неотъемлемой составной части процесса подготовки специалистов, нацеленной на формирование всесторонне развитой личности обучающегося, ее социальной активности, профессионализма посредством раскрытия творческих, интеллектуальных и организационных способностей обучающихся;

- эстетическое и духовно-нравственное воспитание обучающихся;

- гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;

- социальная поддержка обучающихся;

- профилактика правонарушений в студенческой среде;

- организация оздоровительной работы, пропаганда здорового образа

жизни;

- развитие студенческого самоуправления;

- организация досуга обучающихся, помощь в реализации инициатив обучающихся;

- организация и контроль воспитательной работы в общежитиях;

- разработка и принятие учебно-методической комиссией отделение СПО ИКТЗИ ежегодного комплексного плана воспитательной работы с обучающимися по согласованию с УВР;

- совершенствование системы кураторства учебной и воспитательной работы в учебных группах.

По организации работы с обучающимися и ведению учебного процесса:

- ведение документации по движению контингента обучающихся;
- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки и др.);

- оформление документов (справка о периоде обучения, диплом и приложения к нему и др.) совместно с управлением кадров, учебно-методическим управлением (далее - УМУ);

- участие совместно с УМУ в составлении учебного расписания, расписания консультаций, экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей, контроль качества их исполнения;

- организация учета успеваемости обучающихся, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов и совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета успеваемости;

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

- контроль над соблюдением обучающимися локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ;

- подготовка необходимых материалов для представления обучающихся на бюджетных местах на именные и специальные стипендии;

- подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, об отчислении, о предоставлении академического отпуска и в связи с выходом из академического отпуска, об отчислении в связи с получением образования и иных документов, о переводе с платного обучения на бесплатное;

- подготовка проектов приказов на получение академической, социальной, повышенной стипендии и иных денежных выплат обучающимся;
- оказание содействия в изучении материального положения обучающихся и оказания материальной помощи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ;
- планирование и организация внеаудиторной работы с обучающимися (проектная деятельность, научно-исследовательская работа (далее – НИР), самостоятельная образовательная деятельность);
- организация работы по оказанию помощи выпускникам отделения СПО ИКТЗИ в трудоустройстве;
- сбор информации по местам работы выпускников, подготовка аналитических материалов по этому вопросу;
- организация работ, связанных с ликвидацией разницы в учебных планах по образовательным программам, реализуемым в СПО ИКТЗИ;
- организация работы с восстановленными и переведенными обучающимися.

По организации и координации работы дирекции отделения СПО ИКТЗИ и преподавательского состава:

- участие в согласовании рабочих учебных планов, а также контроль их исполнения (совместно с УМУ);
- формирование и контроль выполнения календарных графиков учебного процесса;
- осуществление контроля над выполнением финансовых обязательств обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организация документооборота между отделением СПО ИКТЗИ и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;

- своевременное доведение до родителей обучающихся сводных результатов проведения текущего контроля успеваемости (контрольные недели) и результатов промежуточной аттестации для совместного принятия решений по повышению качества учебного процесса;
- участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) и организации их работы;
- разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы в отделении СПО ИКТЗИ;
- участие в формировании штата педагогического и учебно-вспомогательного персонала;
- ведение оперативного учета лиц, восстановленных и переведенных на обучение в КНИТУ-КАИ.

3.2 Функции отделения СПО ИКТЗИ в области научной, научно-исследовательской и инновационной деятельности:

- обеспечение подготовки обучающихся по приоритетным направлениям развития науки и высоких технологий;
- организация участия в подготовке обучающихся путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе, широкого привлечения обучающихся к выполнению и внедрению результатов НИР на производстве, формированию новых направлений подготовки кадров;
- организация и контроль выполнения договорных и бюджетных НИР, выполнения обучающимися курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ (проектов);
- организация участия обучающихся в олимпиадах, конференциях, выставках, конкурсах, работах научно-производственных отрядов, в рационализаторской, изобретательской и других видах научной деятельности;
- планирование, организация и проведение научно-практических конференций, симпозиумов и семинаров в соответствии с основными направлениями научных исследований;

– участие в работе по коммерциализации полученных результатов интеллектуальной деятельности.

#### 4 Полномочия

Отделение СПО ИКТЗИ, в лице директора, имеет право:

– вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета КНИТУ-КАИ и ученого совета института компьютерных технологий и защиты информации КНИТУ-КАИ и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

– участвовать в деятельности научно-технических обществ, в семинарах, конференциях;

– использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые университетом, в соответствии с назначением, функциями и задачами КИТ, предусмотренными настоящим Положением;

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КНИТУ-КАИ в пределах их компетенции.

Работники отделения СПО ИКТЗИ вправе пользоваться услугами научно-технической библиотеки им. Н.Г. Четаева, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КНИТУ-КАИ в соответствии с уставом КНИТУ-КАИ и Коллективным договором. Права и обязанности работников отделения СПО ИКТЗИ определяются должностными инструкциями, индивидуальными планами на учебный год, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ и иными локальными нормативными актами университета.

#### 5 Ответственность отделения СПО ИКТЗИ, КИТ

5.1 Отделение СПО ИКТЗИ, в лице директора, несет ответственность за

качество реализуемых образовательных программ, за уровень и качество выполняемых научных работ и состояние воспитательной работы с обучающимися, за сохранность и эффективное использование закрепленных за ним материальных ресурсов, за результаты деятельности отделения СПО ИКТЗИ. Контроль над деятельностью КИТ в этой области осуществляется проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе КНИТУ-КАИ.

5.2 Ответственность работников отделения КИТ устанавливается нормами действующего законодательства.

## 6 Взаимодействие с подразделениями университета

6.1 Отделение СПО ИКТЗИ взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом КНИТУ-КАИ и иными локальными нормативными актами университета.

Установлены следующие служебные взаимоотношения отделения СПО ИКТЗИ с подразделениями университета:

- с кафедрами по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися отделения КИТ, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с приемной комиссией по вопросам набора, перевода обучающихся в отделение КИТ;
- с управлением экономики по вопросам формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок КНИТУ-КАИ и его исполнения (в части бюджета СПО ИКТЗИ и входящих в него структурных подразделений); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом обучающихся и его движением; планирования и использования стипендиального фонда, по иным финансовым вопросам;



- с учебно-методическим управлением по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- с департаментом информационных технологий по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения КИТ вычислительной техникой и программными продуктами, а также по вопросам функционирования Системы управления электронным обучением;
- с научно-технической библиотекой им. Н.Г. Четаева по вопросам обеспечения обучающихся всех форм обучения учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций с обучающимися и работниками по основам библиотечно-библиографических знаний;
- с юридическим управлением по вопросам правовой экспертизы проектов приказов, договоров об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального/ высшего образования, подготовки заключений по вопросам правового обеспечения, возникающим в деятельности КИТ;
- с управлением кадров по вопросам управления персоналом КИТ, а также учета, хранения, выдачи документов об образовании обучающихся и т.д.;
- с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете;
- с управлением воспитательной работы по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых университетом и сторонними организациями;
- с управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры по вопросам организации всех видов практик, мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий;
- с управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам оплаты труда, материальной ответственности и иным вопросам, относящимся к

документированному отражению хозяйственных операций деятельности КИТ в бухгалтерском учете;

– с управлением хозяйственной деятельности по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;

– с другими подразделениями, не охваченными настоящим Положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

6.2 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных локальных нормативных актах университета, которые разрабатываются с учетом принципов управления КНИТУ-КАИ в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

## Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись