



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»**

ПРИНЯТО  
Ученым советом ЛФ ПНИПУ  
протокол № 2  
от «08» 11 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛФ ПНИПУ  
В.А. Кочнев  
«08» 11 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ФПО)**

Лысьвенского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический  
университет»

Лысьва  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	6
4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
5 ФУНКЦИИ.....	6
6 ПРАВА.....	8
7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	9
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....	10
10 ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	11
11 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11



## ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПНИПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ЛФ ПНИПУ – Лысьвенский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ФПО – факультет профессионального образования

ФЗ – федеральный закон

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня к специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена

УВР – учебно-воспитательная работа

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент)

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности

Научно-педагогические работники - педагогические и научные работники, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ и относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты



Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок образования, структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность факультета профессионального образования, а также взаимодействие с подразделениями ЛФ ПНИПУ, ПНИПУ и внешними организациями.

1.2 Настоящее Положение определяет содержание и ответственность данного структурного подразделения по обеспечению качества организации учебного процесса по реализации ОПОП ВО, СПО, по организации воспитательного процесса молодого поколения.

1.3 Данное Положение обязательно для применения всеми участниками образовательного процесса.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 ФПО является самостоятельным структурным подразделением Лысьвенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ЛФ ПНИПУ), осуществляющим организационно - исполнительские, административные и иные функции, определенные настоящим Положением и обеспечивающие соблюдение стандартов системы менеджмента качества (СМК) в части организации учебного процесса в ПНИПУ.

2.2 ФПО входит в службу заместителя директора по учебной работе и подчиняется ему.

2.3 ФПО осуществляет свою деятельность в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (и изменениями от 03.12.2011 № 385-ФЗ);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального



образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464;

– требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям и направлениям подготовки;

– методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29 июня 2015 года (в редакции приказа Минобрнауки России от 09.02.2016 № 86);

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;

– методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными заместителем Министра образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 N АК-44/05вн;

– Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ;

– внутривузовскими образовательными стандартами;

– внутривузовскими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ.

2.4 ФПО не является юридическим лицом.

2.5 Реорганизация и ликвидация структурного подразделения ФПО осуществляется приказом директора по решению Ученого совета ЛФ ПНИПУ.



### **3 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

3.1 В состав ФПО входят административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, определенный штатным расписанием данного структурного подразделения. Содержание штатного расписания утверждается директором филиала в соответствии с компетенциями и функционалом ФПО.

3.2 Руководство ФПО осуществляет декан. Выборы декана факультета профессионального образования проводятся в соответствии с требованиями, установленными в уставе ПНИПУ и «Положении о порядке выборов декана факультета ПНИПУ».

3.3 Распределение обязанностей между работниками ФПО осуществляется деканом ФПО и в установленном порядке закрепляется должностными инструкциями.

3.4 Деятельность сотрудников направлена на выполнение целей и задач, решаемых ФПО и конкретизированных в планах работы факультета.

3.5 ФПО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел ПНИПУ.

3.6 Планирование и отчетность по работе, оценка труда сотрудников осуществляется на основе форм, утвержденных в ЛФ ПНИПУ приказом директора.

### **4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1 Совершенствование организации учебно-воспитательного процесса по лицензированным ОПОП.

4.2 Организация нормативного, информационного, организационного сопровождения учебного процесса и воспитательной работы в филиале.

4.3 Совершенствование внутренней системы оценки качества учебно-воспитательного процесса и подготовки специалистов.

4.4 Координация деятельности специалистов факультета ФПО, кураторов и классных руководителей, органов студенческого самоуправления.

### **5 ФУНКЦИИ**

5.1 Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности филиала, модернизации и оптимизации на этой основе учебно-воспитательного процесса.

5.2 Самообследование деятельности ФПО по организации учебного и воспитательного процессов за истекший учебный год в форме годового отчета в установленном порядке.

5.3 Перспективное и текущее планирование деятельности ФПО согласно установленным требованиям.



5.4 Подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету, регламентирующих учебный процесс и организацию воспитательной работы.

5.5 Осуществление контроля и анализа результатов:

- выполнения графика учебного процесса;
- соответствия образовательной деятельности филиала нормативным требованиям;
- текущей успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации;
- посещаемости аудиторных занятий студентами всех форм обучения и уровней образования;
- оплаты за обучение студентами, обучающимися на контрактной основе;
- соблюдения студентами Правил внутреннего распорядка.

5.6 Ведение учетной документации на бумажных носителях и электронном виде в соответствии с требованиями о защите персональных данных:

- сведения о студентах;
- их образовательные результаты;
- трудоустройство.

5.7. Оформление, ведение и текущее хранение документации, содержащей информацию об индивидуальном учете результатов освоения студентами образовательных программ (зачетные книжки, студенческие билеты, личные дела, личные и учебные карточки обучающихся).

5.8 Составление годовых и статистических отчетов по профилю деятельности.

5.9 Организация работы кураторов и классных руководителей по повышению качества успеваемости в группах, интереса к учебе, стимулирования успешно обучающихся студентов.

5.10 Подготовка ходатайств о поощрении обучающихся, преподавателей за успехи в учебной деятельности и общественной жизни ЛФ ПНИПУ, о применении мер дисциплинарного взыскания.

5.11 Повышение эффективности работы органов студенческого самоуправления (старостата ВО и СПО, студсовета).

5.12 Координация работы ФПО с деятельностью других подразделений филиала, участвующих в реализации программ высшего образования и ППСЗ.

5.13 Взаимодействие ФПО со структурными подразделениями ПНИПУ, участвующих в реализации программ высшего образования и ППСЗ, по организационным и учебно-методическим вопросам.

5.14 Взаимодействие с учебными заведениями города и края, а также предприятиями и организациями региона.

5.15 Документальное сопровождение учебного процесса:

- подготовка проектов приказов по движению контингента (перевод с курса на курс, на предоставление академического отпуска, индивидуальных



графиков обучения, на отчисление, восстановление, перевод студент одной формы обучения на иную; с одного направления обучения на 1 внутри филиала; перевод в филиал студентов из других вузов; перестудентов в головной вуз, другие вузы);

- подготовка документов по ГИА (допуск студентов к итогов государственной аттестации, оформление документов государственного образца, ведение книги выдачи дипломов);

- оформление и представление документов, необходимых для назначения студентов академических стипендий надбавок к ним, социальных стипендий и установленных персональных выплат;

- составление, оформление и ведение документации, необходимой для организации академических сессий (списки студентов, зачетные экзаменационные ведомости и др.);

- выдача справок, подтверждающих обучение студентов в ЛФ ПНИПУ установленной формы.

5.16 Подготовка документов по запросам государственных структур, организаций и учреждений.

5.17 В соответствии с утвержденной номенклатурой подготовка и передача в архив ПНИПУ документации долговременного и постоянного хранения.

5.18 Организация работы по ведению архива учебной документации временного хранения.

5.19 Организация работы стипендиальных комиссий ФПО по ВО и СПО.

5.20 Организация работы по профилактике правонарушений, пропаганде здорового образа жизни, адаптации обучающихся первого года обучения.

5.21 Обеспечение реализации основных направлений, разработка новых форм и приемов воспитательной работы.

5.22 Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за ФПО ответственностью в процессах SMK ПНИПУ.

5.23 Предоставление и обновление информации на официальном сайте филиала в части, связанной с деятельностью ФПО, оформление стендов, закрепленных за факультетом.

5.24 Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в социально-бытовых помещениях.

## **6 ПРАВА (ПОЛНОМОЧИЯ)**

6.1 Выступать с инициативой и предложениями в адрес руководства ЛФ ПНИПУ по вопросам открытия новых направлений и специальностей профессиональной подготовки.

6.2 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы в соответствии со стандартами SMK



университета, критериями мониторинга основной деятельности филиала, требованиями государственной аккредитации ОПОП ВО и СПО.

6.3 Требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.4 Давать сотрудникам филиала указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФПО.

6.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ФПО.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ФПО.

6.7 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений.

6.8 Выдвигать кандидатов, по представлению кафедр, из числа обучающихся на получение персональных, государственных и иных стипендий.

6.9 Выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников ФПО.

6.10. Содействовать упрочению положительного имиджа ФПО, филиала.

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1 ФПО взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями ЛФ ПНИПУ в соответствии со структурой филиала, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации филиала, Положением ЛФ ПНИПУ:

7.1.1 с УМО, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогических работников (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

7.1.2 с отделом научной библиотеки по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой;

7.1.3 со службой заместителя директора по общим вопросам по вопросам подбора кадров, повышения квалификации НПР и преподавателей и прохождения ими стажировок;

7.1.4 с отделом НИР по вопросам научно-исследовательской работы обучающихся, распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими;

7.1.5 с бухгалтерией по вопросам финансово-экономической деятельности ФПО, выполнения финансового плана;

7.1.6 с кафедрами филиала по вопросам взаимодействия в рамках учебного процесса;



7.1.7 с отделом по общим вопросам по реализации и координации воспитательного процесса и профориентационной работе;

7.1.8 Совместно с АХЧ ФПО обеспечивает выполнение требований техники безопасности, охраны труда работников, пожарной безопасности преподавателей, сотрудников и обучающихся.

7.2 ФПО в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7.3 ФПО подлежит инспектированию со стороны дирекции филиала, УМО ЛФ ПНИПУ, УМУ ПНИПУ за соблюдением государственных стандартов образования и выдачей дипломов.

7.4 Декан ФПО организует всю работу подразделения и является его представителем в учреждениях и организациях.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт руководитель структурного подразделения.

8.2 Степень ответственности других работников ФПО устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Сотрудники ФПО несут ответственность за:

8.3.1 соблюдение работниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины;

8.3.2 соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

8.3.3 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

8.4 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, работники структурного подразделения несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ, Уставом ПНИПУ, Положением ЛФ ПНИПУ.

## **9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

9.1 Обучение по ОПОП ВО и СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в структурном подразделении осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.2 Инклюзивное образование в ЛФ ПНИПУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ с учетом наличия обучающихся указанной категории в контингенте ЛФ ПНИПУ.



## **10 ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

10.1 Ведение делопроизводства и оформление документации структурного подразделения осуществляется в соответствии с СМК, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в ПНИПУ к управлению документацией.

## **11 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами ЛФ ПНИПУ, предполагает обсуждение на Ученом совете ЛФ ПНИПУ и утверждение директором Филиала.





