

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2025 12:25:32
Уникальный идентификатор:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d578b4f

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**



УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России**

С.Н. Алексеенко

« 19 » сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Институт среднего профессионального образования ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Институт подчиняется проректору по учебной работе ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1.2. Место нахождения учебного корпуса Института: 350063, г. Краснодар, ул. имени Митрофана Седина, д. 4.

Место нахождения общежития Института: 350042, г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 2. (Общежитие №2).

1.3. Правовой статус и функции Института определяются настоящим Положением.

1.4. Работники Института являются сотрудниками Университета, обучающиеся Института – обучающимися Университета.

1.5. В своей деятельности институт руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- локальными актами Университета;
- руководством по качеству и документацией СМК Университета;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Института

2.1. Структуру и штатное расписание Института утверждает ректор Университета. Институт возглавляет директор. Директор Института назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. На время отсутствия директора Института (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности могут исполнять ведущий специалист Института или сотрудник Университета, назначаемый приказом ректора Университета.

2.2. На должность директора Института назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. На должность специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Основные задачи Института

3.1. Обеспечение высокого качества подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования.

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся.

3.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

3.4. Подготовка специалистов среднего звена в соответствии с потребностями общества и государства.

3.5. Удовлетворение профессиональных потребностей обучающихся, профессиональное развитие личности, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.7. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.8. Анализ, оценка и совершенствование всех процессов деятельности Института.

3.9. Обеспечение социальной защиты обучающихся, детей, оставшихся без попечения родителей и несовершеннолетних обучающихся.

3.10. Локальными нормативными правовыми актами Университета могут определяться также иные основные задачи Института.

4. Функции Института

На Институт возлагаются следующие функции:

4.1. Осуществление контроля над проведением всех видов учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.2. Организация учета текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.3. Согласование содержания учебных планов (индивидуальных учебных планов) и расписания учебных занятий.

4.4. Контроль над подготовкой к государственной итоговой аттестации обучающихся и анализ результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Согласование и утверждение индивидуальных планов работы педагогических работников.

4.6. Участие в работе комиссий Университета, создаваемых в целях решения вопросов учебной, воспитательной работы.

4.7. Координация работы Института с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

4.8. Оформление и выдача документов строгой отчетности (документов о среднем профессиональном образовании, справок об обучении (о периоде обучения), студенческих билетов, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей, журналов учета текущей успеваемости).

4.9. Своевременное оформление документов (приказов, распоряжений, представлений, ходатайств) в целях перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, учета персональных данных обучающихся и в иных целях, затрагивающих права и обязанности обучающихся.

4.10. Формирование состава академических групп.

4.11. Координация связи с выпускниками Института, а также с их работодателями с целью актуализации образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда.

4.12. Контроль над соблюдением обучающимися учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

4.13. Проведение личных бесед с обучающимися и их родителями.

4.14. Рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся и сотрудников.

4.15. Ведение и хранение документации Института согласно номенклатуре дел Университета.

4.16. Формирование и хранение личных дел обучающихся в процессе обучения.

4.17. По истечении установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в Архив Университета.

4.18. Представление сотрудников и обучающихся для привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.19. Представление сотрудников и обучающихся для поощрения.

4.20. Содействие в обеспечении обучающихся и сотрудников профилактическими медосмотрами, прививками, массовыми оздоровительными, спортивными и общественными мероприятиями.

4.21. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материальной базы Института во взаимодействии с администрацией Университета.

4.22. Обеспечения разработки целей в области качества.

4.23. Подготовка документов, проектов приказов, распоряжений.

4.24. Составление всей установленной отчетности.

4.25. Обновление информации о Институте на официальном сайте Университета и на информационных стендах Института.

4.26. Своевременное доведение до сведения сотрудников Института приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности и контроль над их исполнением сотрудниками.

4.27. Участие в процедурах лицензирования и аккредитации Университета.

5. Управление Институтом. Основные функции руководителя подразделения

Институт возглавляет директор. Должность директора штатная, функциональные обязанности определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности директора.

Основные функции:

- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой в Институте;
- организовывать работу по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в Институте;
- утверждать учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов, индивидуальные планы обучения студентов;
- осуществлять руководство профессиональной подготовкой студентов;
- руководить составлением расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществлять контроль за его исполнением;
- контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и педагогических практик;
- осуществлять допуск студентов к экзаменационным сессиям;
- выдавать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов;
- допускать студентов к сдаче государственных экзаменов;
- обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- обеспечивать в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности;
- осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- участвовать в выполнении целей и задач университета в области качества.

6. Делопроизводство Института

6.1. Институт должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса.

6.2. В Институте ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора (копии);
- годовые планы и отчеты работы Института на учебный год;
- учебные карточки студентов;
- переписка с организациями;
- личные дела студентов;
- списки студентов;

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- график учебного процесса, график сессии, график пересдач;
- журнал выдачи справок студентам;
- журнал выдачи экзаменационных ведомостей;
- журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- документы по ОТ и ПБ;
- должностные инструкции сотрудников Института.

6.3. Вся исходящая из Института документация подписывается директором Института.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Института.

7. Имущество и средства института

7.1. Деятельность Института финансируется Университетом в установленном порядке за счет:

средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
иных источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество Института находится в оперативном управлении Университета и стоит на балансе Университета.

7.3. За Институтom в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4. Материально-техническое обеспечение Института осуществляется за счет средств, определенных выше.

8. Взаимоотношения. Связи

В работе Института установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями Университета.

С кафедрами Университета:

- передает и получает зачетные и экзаменационные ведомости; служебные записки и распоряжения;
- передает и получает документы, связанные с организацией и проведением учебно-воспитательного процесса.

С учебным управлением:

- передает и получает расписания учебных занятий, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса, документы, связанные с контингентом обучающихся.

С библиотекой:

- получает информацию об обеспеченности литературой учебных групп; информацию о новых изданиях литературы.

С управлением кадров:

- передает и получает формы документов, приказы на сотрудников, ежемесячный табель работы деканата.

С хозяйственным отделом:

- передает требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования Института.

С контрактным отделом:

- передает и получает приказы, информационные письма, документы.

С управлением корпоративными коммуникациями и документальному обеспечению:

- представляет материалы и бланки-заказы для издания печатной продукции для проведения учебного процесса; передает и получает письма, приказы, уведомления.

С другими подразделениями Университета и внешними организациями – взаимодействие по вопросам, касающимся деятельности Института.

9. Организация деятельности Института

Институт в процессе деятельности:

- участвует в контроле соответствия учебных планов и программ Государственным образовательным стандартам и их реализацию в учебном процессе;

- организует и проводит учебно-воспитательную работу со студентами Института;

- организует мероприятия по обеспечению своевременной оплаты студентами обучения;

- разрабатывает предложения по совершенствованию ведения учебных занятий на кафедрах;

- вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности Института;

- принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Университета;

- запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций;

- обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного Институту в надлежащем порядке.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности института

10.1. Контроль за деятельностью Института осуществляет проректор по учебной работе Университета.

10.2. Директор отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором, проректором по учебной работе.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Института осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация института

11.1. Прекращение деятельности Института осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Институт реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации Института имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций, выполнение

плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор Института.

12.2. Каждый сотрудник Института несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Директор Института среднего профессионального образования



Е.А.Чабанец

Начальник управления кадров



И.А.Васильева

Начальник юридического отдела



Н.В.Чепурных