



ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Домодедовский филиал АНО ВО «РосНоу»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНоу»
В.Н.Гуляев
« 4 » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделение среднего профессионального образования Домодедовского филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее отделение СПО) является структурным подразделением на правах отделения, входящего в состав филиала.

- 1.1. Отделение СПО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Типовым положением об утверждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующими образовательными стандартами, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, другими нормативно-правовыми документами и актами, действующим законодательством города Москвы, Уставом Российского нового университета и настоящим Положением.
- 1.2. Отделение СПО имеет право пользования символикой университета в соответствии с установленным в университете порядком.
- 1.3. Отделение СПО проходит лицензирование и государственную аккредитацию в составе филиала в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Основными целями деятельности СПО являются:
реализация права обучающегося на получение среднего профессионального образования;
- обеспечение общественно необходимого качества подготовки

- реализация права обучающегося на получение среднего профессионального образования;
- обеспечение общественно необходимого качества подготовки квалифицированных специалистов;
- создание возможностей и максимально благоприятных условий для разностороннего развития личности, её профессиональной самореализации, конкурентоспособности на рынке труда;
- формирование у студентов мировоззрения, соответствующего современному уровню знаний, обеспечение на этой основе свободного выбора взглядов и убеждений;
- воспитание человека-гражданина, нацеленного на развитие, укрепление и совершенствование правового государства;
- обеспечение социальной защищенности студентов.
- обеспечение преемственности содержания (программ) образования на всех уровнях профессионального обучения.

2.2. В своей деятельности отделение СПО осуществляет следующие задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.3. Направлениями деятельности отделения СПО являются: реализация программ подготовки специалистов среднего звена базового уровня;

- реализация образовательных программ среднего общего образования в пределах программ подготовки специалистов среднего звена;

2.4. Отделение СПО несет ответственность за: невыполнение функций, отнесенных к его компетенциям; реализацию не в полном объеме программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с учебными планами;

- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

2.5. Отделение СПО ведет делопроизводство и статистическую отчетность в соответствии с установленными в университете требованиями и несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово хозяйственных, по личному составу и др.), за её достоверность.

2.6. Контроль за деятельностью отделения СПО по выполнению государственных образовательных стандартов осуществляет заместитель директора филиала по учебно-методической работе.

2.7. На отделение не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Образование на отделение носит светский характер.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Содержание образования по каждой специальности определяются программой подготовки специалистов среднего звена, которая включает в себя:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, которые устанавливаются соответствующим государственным образовательным стандартом (ФГОС);
- учебный методический комплекс (учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, контрольные материалы).

3.2. Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определяемыми Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.3. Учебный год на отделении начинается 1 сентября, делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией. Заканчивается учебный год согласно учебному плану

по конкретной специальности и форме обучения.

Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.4. Язык обучения - русский.

3.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов. Общий объем учебной работы студентов, включая самостоятельную работу, планируется не более 54 часов в неделю.

3.6. Организация образовательного процесса на отделении СПО регламентируется рабочим учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются отделением самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

К числу основных документов по организации образовательного процесса также относятся:

годовой календарный учебный график; рабочая программа

по дисциплине; тематический план изучения дисциплины;

учебно-методическая документация преподавания учебной дисциплины; документация контроля и учета выполнения учебных планов и программ

3.7. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. Она определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименования и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий.

Рабочие программы составляются по единой форме. Форму и структуру программ может корректировать учебно-методическое управление (УМУ), которое координирует и контролирует ход разработки и оформления учебных программ по всем дисциплинам учебных планов.

Декан факультета и председатели цикловых комиссий отвечают за содержание рабочих программ, их соответствие учебному плану и целям обучения.

3.8. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим организацию учебных занятий со студентами, и относится к числу основных документов по планированию образовательного процесса.

3.9. Расписание учебных занятий составляется учебным отделом на семестр, согласовывается с деканом отделения, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и доводится до студентов отделения не позднее чем за пятнадцать дней до начала занятий. Оно полностью соответствует учебным планам и программам по наименованию учебных дисциплин, количеству часов и видам отчетности в каждом семестре.

3.10. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели.

3.11. Дисциплины учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

3.12. В расписании не должно быть более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине, кроме дисциплин художественного цикла и при выполнении курсовых проектов (курсовых работ), лабораторно-практических занятий.

3.13. В расписании указываются: учебные группы, дисциплины, виды занятий, время и место их проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия. Уточнение мест проведения занятий, консультаций и экзаменов производится каждую неделю. Подлинники расписаний

хранятся в течение одного года.

- 3.14. Методисты учебного отдела не позже чем за десять дней до начала семестра выдают всем преподавателям график их занятости в семестре.
- 3.15. Документацией контроля и учета выполнения учебных планов и программ являются: экзаменационная ведомость; учебная карточка и зачетная книжка студента; журнал учета посещаемости занятий студентами на каждую группу.
- 3.16. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом учета успеваемости студентов по дисциплинам учебного плана.
- 3.17. Экзаменационные ведомости готовятся специалистом факультета на каждую учебную группу накануне контрольного мероприятия по учебной дисциплине (экзамен, зачет, защита курсовой работы, отчет о практике.) В них вносятся: номер учебной группы, наименование учебной дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, дата контроля, а также делаются соответствующие записи в строке фамилии студентов, не сдающих экзамен (зачет) по уважительной причине с указанием причины, и студентов, не допущенных к отчетности. Подготовленные экзаменационные ведомости подписываются деканом отделения, регистрируются в деканате отделения и выдаются специалистом отделения экзаменатору перед началом принятия отчетности.
- 3.18. Экзаменатор заполняет ведомость и по окончании отчетности сдает ее в деканат. Итоги отчетности вводятся в корпоративную информационную систему «КИС- РосНОУ».
- 3.19. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки по специальностям и хранятся в деканате отделения как документ строгой отчетности в течение пяти лет после выпуска студентов.
- 3.20. Учебная карточка студента заводится на каждого обучаемого в течение первого месяца первого семестра обучения в системе «КИС - РосНОУ». В нее вносятся все оценки, полученные обучаемым на экзаменах и зачетах. Учебные карточки ведутся специалистом отделения, а по окончании обучения вкладываются в личное дело студента и вместе с ним сдаются в архив на постоянное хранение.
- 3.21. Каждому вновь принятому в университет студенту выдается зачетная книжка. Она ведется в течение всего периода обучения студента. Зачетная книжка подписывается деканом отделения. В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех экзаменов и зачетов, защиты курсовых, дипломных работ (проектов), данные о прохождении практик, государственной итоговой аттестации.
- 3.22. Все исправления в зачетной книжке заверяются подписями лиц, вносящими данные исправления. По окончании студентом отделения зачетная книжка сдается в деканат, вкладывается в личное дело студента и вместе с ним сдается в архив.
- 3.23. Журнал учета посещаемости учебных занятий студентами ведется на каждую учебную группу и является основным документом учета посещаемости студентами учебных занятий и количественного выполнения программ дисциплин учебного плана.
- 3.24. На основании данных журнала делаются выводы о выполнении преподавателями программы дисциплины за определенный отрезок времени. Журнал хранится в деканате отделения. Преподаватель (староста группы) ежедневно получает его перед занятиями и сдает после их окончания.
- 3.25. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляют специалист отделения и декан.
- 3.26. Журналы учета посещаемости учебных занятий студентами заводятся на каждый год и хранятся в деканате отделения до конца следующего учебного года.
- 3.27. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год определяет организацию труда и является основным документом по планированию и учету работы преподавателя. Он разрабатывается лично лицом, ведущим педагогическую деятельность на штатной основе, и включает учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работы.
- 3.28. Индивидуальный план работы утверждается деканом отделения и хранится в течение пяти лет.
- 3.29. При составлении индивидуального плана работы на учебный год ППС должен руководствоваться:

приказом Минобрнауки России об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебнометодической и других работ, выполняемых 111 1С образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

- приказом ректора университета о введении в действие норм педагогической нагрузки и почасовой оплаты труда ППС и руководителей учебных подразделений на учебный год;
- планом распределения преподавателей по учебным группам; планом работы отделения и методических комиссий на учебный год;
- расписанием учебных занятий;
- указаниями декана отделения и председателя цикловой комиссии.

3.30. Распределение усилий на все виды деятельности производится с таким расчетом, чтобы суммарные временные затраты на их выполнение не превышали установленного годового бюджета рабочего времени, исходя из 36- часовой рабочей недели.

3.31. Годовая учебная нагрузка ППС устанавливается индивидуально на каждый учебный год приказом директора.

3.32. Необходимую помощь при составлении индивидуального плана работы, особенно для преподавателей, не имеющих прочных навыков его разработки и заполнения, оказывают председатели цикловых комиссий, начальник учебного отдела.

3.33. На отделении устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий, в том числе индивидуальные занятия с обучающимися.

3.34. Численность студентов в учебной группе устанавливается 15-30 человек. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре и иностранному языку, а также при выполнении курсовой работы (курсовом проектировании) учебная группа может делиться на подгруппы. Учебные занятия могут проводиться также с отдельными студентами по индивидуальному учебному плану.

3.35. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется деканом отделения.

3.36. Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с действующим Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания образования и уровню подготовки выпускников.

3.37. Практика для получения первичных профессиональных навыков в зависимости от специальности (специализации) может проводиться в учебнопроизводственных мастерских филиала, в учреждениях и организациях на основании заключенных договоров.

3.38. Производственная (профессиональная) практика по профилю специальности (технологическая) и преддипломная производственная (профессиональная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и иных организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

3.39. Порядок прохождения производственной практики студентами отделения устанавливается «Положением о производственной (профессиональной) практике».

3.40. Системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов определяется «Положением о промежуточной аттестации студентов».

3.41. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме обучения не должно превышать 8 в учебном году, зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

- 3.42. Администрация вправе проводить рубежное тестирование по всем дисциплинам в качестве контроля степени усвоения знаний студентами.
- 3.43. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственными аттестационными комиссиями.
- 3.44. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз. Университет выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, а при отсутствии государственной аккредитации - диплом установленного образца.
- 3.45. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «зачтено» («зачет»), которые указываются в зачетной книжке студента и в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.
- 3.46. Лицу, отчисленному с отделения СПО, выдается академическая справка государственного образца, отражающая объем и содержание полученного образования.
- 3.47. Выпускнику факультета или студенту, выбывшему до окончания обучения по собственному заявлению, выдается из личного дела документ об образовании, представленный при поступлении. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. К обучающимся отделения относятся студенты и слушатели.
- 4.2. Студентом отделения (далее, именуется - студент) является лицо, зачисленное приказом ректора университета для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.
- 4.3. Слушателем Отделения (далее именуется - слушатель) является лицо, зачисленное приказом ректора университета для обучения на подготовительных курсах или освоения дополнительной профессиональной образовательной программы. Правовое положение слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы обучения.
- 4.4. Студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленной формы.
- 4.5. Права и обязанности обучающихся на отделении СПО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом филиала, Положением о Домодедовском филиале, настоящим Положением, другими локальными актами, предусмотренными настоящим Положением.
- 4.6. Обучающиеся на отделении СПО имеют право:
получить среднее профессиональное образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и приобрести знания, адекватные современному уровню науки, техники и культур.

- сдачи экзаменов в порядке установленном для переводных и семестровых экзаменов;
- открыто выражать собственные взгляды и отстаивать собственные убеждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации отделения СПО в установленном порядке;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, мастерскими, библиотекой и другими учебно-вспомогательными помещениями, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием университета;
- участвовать в пределах своей компетенции, в решении вопросов социально-экономической деятельности отделения, выбирать и быть избранными в органы ученического самоуправления;
- участвовать через органы самоуправления в обсуждении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, организации производственной практики, успеваемости, учебной дисциплины и других вопросов;
- участвовать в общественной жизни отделения, в работе секций, кружков, студий и других

объединений;

- перехода в другое образовательное учреждение, реализующее профессиональную образовательную программу соответствующего уровня.

4.7. Обучающиеся на отделении СПО обязаны:

- посещать аудиторные занятия и овладевать знаниями;

в установленные договором сроки вносить оплату за обучение;

выполнять требования настоящего положения;

соблюдать правила внутреннего распорядка и нормы поведения;

беречь имущество.

4.8. После успешного завершения учебного года приказом ректора университета студент переводится на следующий курс обучения.

4.9. За успехи в усвоении образовательных программ и активное участие в общественной работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.10. За невыполнение учебных планов и программ, совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения правил внутреннего распорядка и настоящего Положения, пропуски занятий без уважительных причин, академическую неуспеваемость по трем и более дисциплинам, к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного и материального воздействия, вплоть до отчисления.

4.11. За умышленную порчу имущества к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до взыскания стоимости нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Студенты отделения СПО обеспечиваются в установленном законом порядке льготным проездом на транспорте.

4.13. Вопросы досрочного отчисления и восстановления, а также перевода обучающегося, решаются Советом филиала в индивидуальном порядке и утверждаются приказом ректора университета.

4.14. Студент может быть отчислен по следующим причинам:

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другое учебное заведение;

- в связи с призывом на военную службу;

- за академическую неуспеваемость;

- за финансовую задолженность;

- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Домодедовского филиала Российского нового университета;

- в связи с лишением свободы по приговору суда.

4.15. Обучающийся, несогласный с решением об отчислении, имеет право обратиться с апелляцией к Совету филиала, директору или в суд в соответствии с законодательством РФ.

4.16. Восстановление лиц в число студентов отделения для продолжения обучения осуществляется по личному заявлению на имя ректора университета. К заявлению в обязательном порядке прилагается академическая справка, если она выдавалась.

4.17. Руководство отделения обязано в десятидневный срок рассмотреть заявление о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия восстановления и. » указать причину отказа

4.18. Восстановление осуществляется на основании аттестации, которая проводится руководством отделения путем анализа академической справки или документов личного дела отчисленного студента, установления порядка и сроков ликвидации академической задолженности или расхождения в учебных

планах и программах. Сроки ликвидации задолженности устанавливаются индивидуально для каждого студента. В случае изменения перечня дисциплин и отчетностей, обозначенных в учебном плане, по которому обучаются студенты курса, на который рассматривается восстановление, аттестация ранее изученных дисциплин осуществляется в соответствии с учебным планом, действовавшим для данного лица на момент его отчисления.

4.19. Восстановление в число студентов осуществляется, как правило, в начале того семестра, с которого студент был отчислен, при условии положительного заключения руководства отделения о возможности продолжения дальнейшего успешного обучения. Лица, отчисленные из состава студентов, имеют право на восстановление в течение 5 лет после отчисления. Они восстанавливаются на курс, с которого были отчислены, при наличии не более трех академических задолженностей.

4.20. Студенты, отчисленные по неуважительной причине, восстанавливаются на тот курс, на котором они не имеют академических задолженностей, но не ранее, чем через год после отчисления.

4.21 Студенты выпускных курсов, получившие неудовлетворительные оценки при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, отчисляются и могут быть восстановлены для прохождения повторных аттестационных испытаний не ранее, чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Если восстановившийся студент в указанные сроки не ликвидировал академические задолженности или разницу в учебных планах по неуважительной причине или нарушил договорные обязательства, он отчисляется из Университета приказом ректора по представлению руководства отделения.

4.22. Если восстановившийся студент в указанные сроки не ликвидировал академические задолженности или разницу в учебных планах по уважительной причине, I утвержденной документально, то руководство отделения, по своему усмотрению, может продлить эти сроки.

5. РАБОТНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. К работникам отделения СПО относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

5.2. К педагогической деятельности на отделение допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.3. Отношения работника отделения СПО и администрации университета регулируются трудовым договором в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники отделения СПО имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении отделением СПО через органы самоуправления;
- избирать и быть избранным в Совет филиала и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;

- педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- на выполнение работником не оговоренных трудовым договором (контрактом) некоторых видов работ и дополнительных обязанностей, оплачиваемых по отдельному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

5.5. Работники отделения СПО обязаны:

соблюдать настоящее положение, правила внутреннего распорядка,

строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

5.6. Руководство отделения СПО создает необходимые условия для повышения квалификации работников.

Часть 3.7. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях, путем подготовки и защиты диссертаций или в других формах.

5.7. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе для работников устанавливаются различные формы морального и материально поощрения.

5.8. Увольнение штатных преподавателей колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Управление отделения СПО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением, оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 2.2. Непосредственное управление факультетом среднего профессионального образования осуществляет директор филиала через декана факультета.
- 2.3. Директор филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением, представляет его во всех организациях, в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся.
- 2.4. Директор филиала осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, действует в пределах Доверенности, выданной Ректором Университета.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в положение, принимаются Советом филиала и утверждаются директором филиала.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

- 8.1. К локальным актам, регламентирующим деятельность отделения СПО, относятся:

Положение об отделении СПО Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ»; Правила внутреннего трудового распорядка филиала;

Правила приема;

Положение о промежуточной аттестации студентов;

Положение о производственной (профессиональной) практике; приказы и распоряжения директора; должностные инструкции работников; учебные планы;

графики образовательного процесса; расписание занятий, иные документы.

8.2. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству настоящему Положению.