МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
профессор _____ Р.Х. Равилов
«31» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Казань 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение среднего профессионального образования (далее отделение СПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее - Академия).

1.2 Положение об отделении среднего профессионального образования (подразделении) разработано на основе:

- Устава Академии;

Федерального закона от 29.12.2012 N-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной 1 декабря 2010 г. N 157н, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.05.2013 г. №464.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность отделения среднего профессионально образования (подразделения), определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4 В своей деятельности отделение СПО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6 Работники отделения СПО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7 Условия труда работников отделения СПО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника отделения СПО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники отделения СПО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9 Отделение СПО имеет печать с оттиском «Отделение СПО».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отделения СПО утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав отделения СПО определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования отделения СПО в структуре Академии и осуществления его деятельности является подготовка квалифицированных кадров в соответствии с требованиями потребителей и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), способных применять инструменты инновационной деятельности для решения современных задач общества.

3.2 Основными возложенными задачами на отделения СПО являются:

- реализация задач, стоящих перед Академией в области образовательной,

воспитательной и кадровой политики, развития инфраструктуры;

- создание на рынке образовательных услуг эффективной и рентабельной системы обучения и воспитания для получения среднего профессионального образования;

- организация, обеспечение высокого качества и реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

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

- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

В соответствии с возложенными на него задачами отделение СПО осуществляет следующие функции:

4.1 Реализация образовательных программ среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).

4.2 Планирование, организация и контроль в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса учебной деятельности обучающихся отделения СПО.

4.3 Открытие новых специальностей, исходя из потребностей экономики и регионального рынка труда, подготовка соответствующей документации.

4.4 Контроль успеваемости, посещаемости занятий и движения контингента студентов.

4.5 Организация и контроль разработки основных профессиональных образовательных программ, включая разработку учебных планов и учебно-методических материалов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов.

4.6 Контроль прохождения обучающимися отделения СПО государственной итоговой аттестации по осваиваемым образовательным программам.

4.7 Организация проведения профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений.

4.8 Подготовка документации и отчетных данных отделения СПО по учебным и методическим вопросам.

4.9 Организация внеучебной (воспитательной) работы с обучающимися отделения СПО.

4.10 Выполнение мероприятий, направленных на достижение показателей эффективности.

4.11 Содействие в проведении мероприятий по трудоустройству выпускников отделения СПО.

4.12 Организация социальных и общественно значимых мероприятий для обучающихся и работников отделения СПО.

4.13 Создание условий для получения качественного образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии.

4.14 Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников отделения СПО при проведении учебных занятий.

4.15 Учебно-методический процесс организуется ПЦК отделения СПО и регламентируется Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии и отделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Отделение СПО возглавляет начальник отделения (далее - руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной

работе и молодежной политике, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2 На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство отделением СПО осуществляет ответственный «Отдел учебной работы и качества образования» начальник отдела.

5.3 Распределение обязанностей между работниками отделения СПО, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4 Руководитель подразделения:

5.4.1 Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2 Выполняет сам и обеспечивает выполнение работниками подразделения установленных показателей эффективности.

5.4.3 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально-нормативные акты Академии, касающиеся деятельности отделения СПО, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности отделения СПО.

5.4.4 По согласованию с начальником отдела кадров и специалистом по охране труда распределяет обязанности между работниками отделения СПО и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.5 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении СПО, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками отделения СПО правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.6 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отделения СПО.

5.4.7 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания отделения СПО, о назначении на должность и освобождении от должности работников отделения СПО, о применении к работникам отделения СПО мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.8. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отделения СПО.

5.4.9 Выполняет сам и распределяет между работниками отделения СПО поручения проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию отделения СПО.

5.5 Контроль и ревизия деятельности отделения СПО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6 Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на отделение СПО осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

6. ПРАВА

Отделение СПО для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии

информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отделения СПО.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию отделения СПО.

6.5. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отделения СПО, во взаимоотношении с МОиН РТ.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения СПО.

6.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.8. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отделения СПО.

6.9. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отделения СПО.

6.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения СПО, в виде проектов документов.

6.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отделения СПО, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, отделение СПО взаимодействует:

7.1 С делами по вопросам:

- документооборота Академии.

7.2 С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

- проектов Положений о подразделениях отделения, должностных инструкций работников;

- поощрения работников, нарушения трудовой дисциплины, привлечениик работе в выходной день, изменении штатного расписания;

- графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

- данных обучающихся выпускных курсов для оформления документов государственного и установленного образца о соответствующем уровне образования;

- копий утвержденных Положений о структурных подразделениях отделения СПО, должностные инструкции работников;

- сведений о работниках, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (при наличии рекомендации из лечебного учреждения);

- инструкций по охране труда и технике безопасности, журналов по проведению инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;

- информации о рабочих местах в отделении с вредными условиями труда, согласно заключения спецоценки.

7.3 С отделом учебной работы и качества образования по вопросам:

- информации о состоянии системы внутреннего контроля качества;

- отчетах о проведенных внутренних аудитах, документацию о проведении самообследования;

- проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин по образовательным программам СПО;

- информации о распределении учебной нагрузки научно-педагогических работников в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ;

- установленных форм и учебно-методических материалов (учебные планы, рабочие программы дисциплин);

- корректировки рабочих учебных планов образовательных программ на следующий учебный год;

- списка специальностей, по которым реализуются ООП СПО в отделении;

- направления обучающихся на практику;

- сроков проведения промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации по специальностям (за два месяца до начала ГИА);

- проектов расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;

- статистических данных по государственной итоговой аттестации;

- данных о председателях ГЭК;

- данных о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий;

- данных для определения рейтинга специальностей, обучение по ООП, которых реализуется в отделении;

- данных о движении контингента;

- проектов приказов о переводе обучающихся на следующий курс;

- проектов приказов об окончании Академии и выдаче документов государственного образца/утвержденного образца;

- представления обучающихся к государственным и именнымстипендиям;

- информации об открытии новых ООН СПО (в течение года);

- сведений по прогнозу трудоустройства и(или) продолжении обучения в Академии выпускников и выпускников с ОВЗ, выпускающихся в текущем учебном году;

- сведений по прогнозу трудоустройства и(или) продолжении обучения в Академии выпускников и выпускников с ОВЗ, выпускающихся в текущем учебном году;

- планируемых профориентационных мероприятиях, направленных на эффективное трудоустройство обучающихся и выпускников;

- данных о потенциальных работодателях, сотрудничающих с отделением;

- иных сведения для обязательного размещения на официальном сайте академии по запросу;

- нормативных документов по разработке и функционированию системы внутреннего контроля качеством на отделении;

- графика проведения внутренних аудитов;

- утвержденных рабочих учебных планов по специальностям,реализуемым отделением;

- численности контингента обучающихся;

- сведений о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;

- результатов расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки преподавателей с учетом распределения контингента российских и иностранных обучающихся по потокам, группам и подгруппам;

- согласования расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;

- бланков документов, используемых в образовательном процессе, в т.ч. дневники и договоры по практике, карточки обучающегося, журналы посещения;

- сведений о численности выпускников отделения текущего года, обратившихся в органы службы занятости населения Республики Татарстан;

- сведений об имеющихся на рынке труда вакансиях Республики Татарстан;

- сведений о мероприятиях, проводимых Учебным отделом по работам, направленным на успешное трудоустройство выпускников отделения;

- иных сведений о текущей деятельности Академии для размещения на официальном сайте академии в разделе, относящемся к отделению СПО, по запросу.

7.4 С научно-информационного отделом по вопросам:

- заявок на проведение конференций, олимпиад, конкурсов (не позднее трех месяцев до даты планируемого мероприятия);

- информации для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Академии;

- сведений для раздела «Наука» Web-сайта Академии;

- сведений для проведения государственной регистрации НИР в ЦИТиС;
- информации для проведения государственной регистрации НИР;
- научно-исследовательских проектов, заявляемых к конкурсному отбору по различным Программам и требующие заключения экспертов;
- информации о планируемых научных конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- информации о финансировании НИР;
- информации об объявленных конкурсах грантов, НТП и др., проекты;
- информации о результатах конкурсов, проектов;
- проектов лицензионных договоров и договоров уступки прав;
- документов необходимых для регистрации и обеспечения деятельности малого инновационного предприятия;
- реестра малых инновационных предприятий, созданных с участием Академии;
- экспертного заключения на научно-исследовательские проекты, заявляемые к конкурсному отбору по различным Программам, в т.ч. экспертные заключения специалистов Технологических платформ;
- реестра Технологических платформ, участником которых является Академия.

7.5 С приемной комиссией по вопросам:
- сведений об ответственных за составление программ вступительных испытаний (октябрь-декабрь года, предшествующего приемной кампании);
- состава предметных экзаменационных комиссий, назначении технического секретаря приемной комиссии, о составе апелляционных комиссий и т.д. (ноябрь-декабрь год в, предшествующего приемной кампании);
- служебных записок с рекомендациями о плане приема обучающихся по формам обучения и источникам финансирования;
- получения информации о проведении Дня открытых дверей;
- графика работы (заседаний) приемной комиссии Академии;
- информации об итогах приема на отделение СПО.

7.6 С лабораторией программного обеспечения (ЛПО) по вопросам:
- информации для обязательного размещения на официальном сайте Академии;
- заявок на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Академии;
- заявок на подключение к компьютерной сети Академии;
- заявок на выполнение работ по устранению неисправностей технических систем;
- заявок на техническое сопровождение и развитие информационным систем;
- выполнения работ согласно заявкам отделения;
- доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Академии в рамках своих полномочий, согласно приказов и распоряжений ректора Академии.

7.7 С библиотекой по вопросам:
- заявок на литературу;
- списков периодических изданий для оформления подписки;
- заявок на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявок на подготовку библиографических пособий работников отделения;
- библиотечно-информационных ресурсов, поступившие из различных источников за счет средств Академии, в том числе издания отделения;
- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых отделением;
- сведений о вновь поступившей литературе.

7.8 С отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике по вопросам:
- проектов Положений о мероприятиях в отделении, в т.ч. выездных;
- протоколов собраний студенческие советов отделения, распоряжений по отделению о назначении кураторов;

- сведений о занятости студентов во внеучебное время на территории Академии (кружки, секции, общественные объединения и др.);

- результатах анкетирования студентов отделения;

- отчетах о проведении культур массовых, спортивных и других внеучебных мероприятий;

- сведений о наличии обучающихся отделения из социально-незащищенных категорий:

а) детей сирот, инвалидов (1, 2 группы), инвалидов детства, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах;

б) малоимущих;

в) студенческих семей (оба супруга студенты);

г) обучающиеся, имеющих детей;

д) обучающихся, имеющих хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из студенческой поликлиники).

- календарного плана воспитательной работы в Академии, в т.ч. о проводимых культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

7.9 С бухгалтерией по вопросам:

- актов о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационных описей;

- актов приема-передачи основных средств;

- табеля учета использования рабочего времени;

- служебных записок о распределении объемов бюджетных и внебюджетных средств;

- штатного расписания;

- сметы расходов отделения;

- стоимости обучения по направлениям подготовки отделения;

- распределения средств по подразделениям отделения;

- задолженности обучающихся по образовательным и иным услугам.

- штатного расписания;

- организационной структуры;

- материального стимулирования;

- расхода фонда оплаты труда.

- планирования доходов и расходов в разрезе КФО, КВР и др., составление сметы по центрам ответственности;

- установления стоимости за обучение по специальностям в соответствии с нормативными затратами утвержденными Министерством образования науки Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- планирования и согласования заявок по закупочной деятельности;

- планирования и анализа стипендиального фонда и материальной помощи;

- согласования показателей по текущей финансово-хозяйственной деятельности и при составлении отчетности.

7.10 С отделом международных отношений и академической мобильности по вопросам:

- информации о распределении обучающихся - иностранных граждан по учебным группам;

- сведений об отчислении обучающихся- иностранных граждан или предоставлении им академического отпуска;

- сведений о непосещении обучающихся – иностранных граждан учебных занятий;

- информации о международном сотрудничестве отделения и копии отчетов о выполнении задания зарубежных командировок.

7.11 С юридической службой по вопросам:

- проектов приказов, Положений на согласование;

- документов обучающегося для возбуждения искового производства по взысканию

финансовой задолженности, по иным делам;

- прав и обязанностей участников образовательных отношений в Академии;

- консультации по требованиям и положениям российского имеждународного права в области образовательных и трудовых отношений.

7.12 С пресс-секретарем по связям с общественностью по вопросам:

- информации о мероприятиях для обучающихся, проводимых в отделении, иную новостную информацию для размещения на официальном сайте Академии в разделе «Новости»;

- тематического материала для размещения в газете «Моя академия»;

- помощи в разработке рекламных роликов.

7.13 С экономической и административно-хозяйственной работе по вопросам:

- проведения всех видов ремонта, использование транспорта, изготовление мебели;

- требований и заявок на получение материальных ценностей со склада;

- счетов, накладных, договоров для оплаты поставки товаров и услуг;

- получения материальных ценностей со склада Академии, в т.ч. бланки студенческих билетов, зачетных книжек.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1 Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ СПО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

8.2 Обучение по образовательным программам СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

8.3 Образовательными организациями должны быть созданы специальные условия для получения СПО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения СПО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

8.4 В целях доступности получения СПО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный

шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.5 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

8.6 При получении СПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременности выполнения возложенных настоящим Положением на отделение СПО задач и функций несет руководитель подразделения.

Ответственность работников отделения СПО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Руководитель подразделения и другие работники отделения СПО несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости);
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам отделения СПО устанавливаются ключевые показатели эффективности (рейтинг), перечень которых утверждается ректором Академии.

10.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности отделения СПО в оцениваемом периоде:

10.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

10.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

10.2.3 Уровень трудовой и исполнительной дисциплины в подразделении (полное,

своевременное и качественное выполнение должностные обязанностей работниками подразделения);

10.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

10.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

11.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнение и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

11.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Положение обсуждено и одобрено на заседании ученого совета академии протокол № 10 от «31» октября 2022 г.

Разработал:

Деканат факультета ветеринарной медицины — Ф.М. Нургалиев

Согласовано:

Проректор УВР и МП — Д.Н. Мингалеев

Юрист — Ш.Ш. Ахметсафин

Ведущий экономист — Я.В. Никитин