

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному  
и довузовскому образованию

Д.В. Тихонов

«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДИРЕКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ИНСТИТУТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, деятельность, функции и полномочия Дирекции образовательных программ (далее – Дирекция) в Институте среднего профессионального образования (далее - ИСПО).

1.2. В своей работе работники Дирекции образовательных программ руководствуются:

- конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации;
- Уставом ФГАОУ ВО «СПбПУ» и иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- административным, трудовым законодательством РФ;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- приказами и распоряжениями директора ИСПО.

1.3. Дирекция является структурным подразделением ИСПО, деятельность которого курирует руководитель Дирекции в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. В состав Дирекции входят методический отдел и учебный отдел, которыми руководят начальники в соответствии с должностными инструкциями. Отделы подчиняются руководителю Дирекции образовательных программ.

1.5 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом проректора по дополнительному и довузовскому образованию.

## **2. Цели и задачи Дирекции**

2.1 Целью деятельности Дирекции является организационное и методическое сопровождение образовательного процесса, координация реализации образовательных программ среднего профессионального образования и их проектирования в соответствии с ФГОС СПО, а также обеспечение достижения высокого качества реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Задачи Дирекции:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности ИСПО в рамках компетенции Дирекции.

2.2.2. Обеспечение высокого качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей, рыночной конъюнктурой, профстандартами и квалификационными требованиями.

2.2.3. Повышение уровня конкурентоспособности основных образовательных программ на рынке образовательных услуг.

2.2.4. Контроль за соответствием содержания и качества образовательного процесса аккредитационным показателям и лицензионным требованиям.

2.2.5. Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.

### **3. Цели и задачи учебного отдела Дирекции**

3.1 Основной целью Учебного отдела Дирекции является организационное сопровождение образовательного процесса и координация реализации образовательных программ среднего профессионального образования, координация деятельности педагогических работников, реализующих образовательные программы.

3.2. Задачи Учебного отдела Дирекции:

3.2.1. Организационное обеспечение учебного процесса. Координация деятельности предметных цикловых комиссий, отделений ИСПО по обеспечению учебного процесса.

3.2.2. Планирование, мониторинг и контроль учебного процесса. Реализация учебных планов, программ профессиональной подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

3.2.3. Составление и согласование расписания учебных занятий в ИСПО, практической подготовки студентов всех курсов, расписания экзаменов промежуточной и итоговой аттестаций, проектов приказов, распоряжений по всем видам учебной деятельности, графиков внутреннего контроля.

3.2.4. Участие в формировании учебной нагрузки преподавателей (предварительной и текущей тарификации). Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями ИСПО.

3.2.5. Сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов и выполнению учебных планов.

### **4. Цели и задачи методического отдела Дирекции**

4.1 Методический отдел Дирекции создается с целью обеспечения достижения высокого уровня качества образования, его соответствия современным требованиям работодателей, совершенствования и модернизации учебно-методической работы в ИСПО.

4.2. Цель деятельности методического отдела Дирекции является координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса на основе соблюдения требований ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

4.3. Задачи методического отдела Дирекции:

4.3.1. Организация и контроль методической деятельности преподавателей ИСПО.

4.3.2. Контроль за состоянием методической документации.

4.3.3. Разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования и внедрения

нововведений в учебно-методический процесс, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей.

4.3.4. Координация деятельности предметных цикловых комиссий, других подразделений ИСПО с целью обеспечения качества методического процесса в соответствии с современными требованиями.

4.3.5. Организация и проведение методического совета, методических семинаров, конференций для преподавателей и студентов.

4.3.6. Установление, поддержание связей с научно-методическими сообществами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных организаций.

4.3.7. Подготовка необходимых методических материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение методического совета ИСПО и педагогического совета ИСПО.

4.3.8. Ведение установленных форм статистической отчетности.

4.3.9. Координация подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационных мониторингов в части методического сопровождения.

## **5. Функции Дирекции**

### **5.1. Дирекция выполняет следующие функции:**

- организует разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности Дирекции;
- готовит аналитические отчеты и прогнозные показатели по вопросам учебно-методической деятельности ИСПО;
- готовит ответы на обращения граждан в ИСПО по вопросам деятельности Дирекции;
- сопровождает деятельность структурных подразделений ИСПО, реализующих ООП СПО, по вопросам организации обучения студентов;
- оказывает аналитическое и организационное сопровождение проектов и инноваций в образовательном процессе ИСПО;
- организует распространение инновационного опыта ИСПО во внешних организациях в сфере выполняемых задач;
- взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам организации практической подготовки студентов;
- отвечает за сбор, своевременность и точность предоставляемой информации об ИСПО, размещаемой на сайте ИСПО;
- проектирует совместно с методическим отделом новые ООП в соответствии с актуальными ФГОС СПО и современными требованиями рынка труда;
- сопровождает и контролирует процесс разработки и обновления ООП, в том числе сетевых программ с участием работодателей;
- отвечает за поддержание в актуальном состоянии учебных планов;
- организует внутреннюю и внешнюю оценку качества реализации ООП;

- организует процессы лицензирования и аккредитации ООП;
- оказывает консультационную поддержку студентам в рамках возложенных функций;
- совершенствует систему применения инструментов по проектированию программ учебных дисциплин и координирует работу по своевременному наполнению пространства программ учебных дисциплин;
- проектирует нормативы и правила планирования нагрузки педагогических работников ИСПО;
- участвует в организации работы по внедрению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ) в образовательный процесс;
- координирует работу предметных цикловых комиссий и учебного отдела по планированию учебной нагрузки педагогических работников, согласовывает педагогическую нагрузку и контролирует исполнение фактической учебной нагрузки;
- осуществляет расчет и согласование штатной численности преподавательского состава ИСПО;
- осуществляет сбор и прогнозирование статистических данных, связанных с учебной работой ИСПО;
- координирует и контролирует своевременность разработки и публикации в открытом доступе расписаний учебных занятий;
- координирует методическую работу преподавателей на отделениях по вопросам учебного процесса, в том числе по вопросам работы в единой информационной образовательной среде в части инструментов организации процессов;
- координирует процедуры, связанные с организацией и проведением государственной итоговой аттестации студентов;
- занимается подготовкой аналитических показателей по контингенту студентов (движение, численность, успеваемость студентов и др.) для внутренних и внешних отчетов;
- осуществляет постоянный мониторинг основных показателей, касающихся организации учебного процесса в ИСПО, с целью их дальнейшего предоставления в том числе для подготовки внешней и внутренней отчетности;
- готовит актуальную информацию по запросу руководства ИСПО для принятия обоснованных управленческих решений;
- занимается выявлением недостатков в организации учебного процесса на основе анализа данных ИСПО;
- занимается поиском решений в развитии образовательного процесса;
- осуществляет планирование и организацию мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- организует проведение оценочных мероприятий для педагогических работников;
- организует разработку методических материалов для аттестации педагогических работников ИСПО;

- осуществляет согласование служебных записок на стимулирующие выплаты педагогических работников;
- разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии систему аттестации педагогических работников ИСПО;
- выполняет оперативные поручения директора ИСПО.

## **6. Функции учебного отдела Дирекции**

### **6.1. Учебный отдел выполняет следующие функции:**

- оказывает координационную поддержку при планировании учебной работы педагогических работников при реализации ООП среднего профессионального образования в ИСПО и осуществляет контроль за ее выполнением;
- контролирует совместно с методическим отделом и председателями предметных цикловых комиссий ход проведения учебных занятий, выявляет причины отклонений, готовит представления к применению дисциплинарных взысканий и поощрений;
- формирует и контролирует выполнение учебной нагрузки педагогических работников;
- составляет и контролирует исполнение расписаний учебных занятий, и практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- вносит изменения в расписании учебных занятий по служебным запискам заведующих отделениями;
- осуществляет контроль ведения учебной документации отделениями и полный контроль журналов теоретического обучения;
- проводит мониторинг с участием методического отдела выполнения лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех подразделений ИСПО при реализации ООП среднего профессионального образования в зоне своей компетенции;
- принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию образовательных программ;
- участвует в утверждении норм времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников;
- разрабатывает единые формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и контролирует их своевременное заполнение и сдачу отделениями ИСПО в учебный отдел;
- непосредственно исполняет и, при необходимости, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства в пределах своей компетенции;
- организует работу по подготовке к утверждению учебных планов в рамках образовательных программ ИСПО и обеспечивает контроль за их выполнением;
- участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса на учебный год для обучающихся всех форм обучения на основе утвержденных

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью обеспечения их выполнения;

- принимает участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса;

- принимает участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- отвечает за своевременность и достоверность сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте ИСПО, в рамках своих компетенций;

- распределяет аудиторный фонд и контролирует его использование участниками образовательных отношений;

- разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора ИСПО по организации образовательной деятельности, в том числе по распределению студентов для написания дипломных работ (проектов) и т.д.;

- готовит материалы по вопросам учебной работы для обсуждения на методическом и педагогическом советах;

- участвует в организации контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования;

- участвует в организации и подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе, обеспечивает формирование состава государственных экзаменационных комиссий с учетом предложений заведующих отделениями;

- обеспечивает информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса;

- организует и обеспечивает педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

при необходимости:

- организует обучение для лиц с ОВЗ и инвалидов;

- обеспечивает помощь по тьютерскому сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организует подготовку, сбор информации и ее обобщение для формирования всех форм внешней отчетности и мониторинга качества образовательного процесса;

- участвует в формировании пакета документов для заявки на участие в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга;

- выполняет оперативные поручения директора ИСПО.

## **7. Функции методического отдела Дирекции**

### **7.1. Методический отдел выполняет следующие функции:**

- осуществляет комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем направлениям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО, включая организацию разработки ООП по реализуемым специальностям и разработку локальных-нормативных актов, относящихся к регулированию образовательной деятельности ИСПО;
- осуществляет консультирование и оказание методической помощи отдельным преподавателям в формировании учебно-методических комплексов, по вопросам разработки и составления рабочих программ дисциплин и междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в рамках действующих ФГОС;
- готовит документы, необходимые при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации ООП, а также аккредитационного мониторинга и независимой оценки качества образования в ИСПО;
- организывает рецензирование и коррекцию учебно-методических материалов преподавателей;
- координирует и анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой, учебно-методическими пособиями, учебными материалами;
- организывает и проводит проверки качества разрабатываемых преподавательским составом УМК;
- организывает и осуществляет внутренний контроль качества образования, преподавания и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением педагогическими работниками курсов повышения квалификации, стажировок\$
- осуществляет организацию, координацию, методическую помощь и контроль по процессам прохождения педагогическими работниками ИСПО аттестации на получение квалификационной категории и аттестации на соответствие занимаемой должности;
- определяет и осуществляет контроль проведения методических мероприятий;
- организует и контролирует размещение нормативной документации в соответствующих разделах и подразделах сайта согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», а также материалов о проведении научно-практических семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение квалификации преподавателей;
- организывает, координирует и контролирует реализацию программы наставничества в ИСПО;
- выполняет оперативные поручения директора ИСПО.

## **8. Взаимодействие Дирекции**

8.1. Функции Дирекции образовательных программ ИСПО и ее отделов могут реализовываться через следующие формы взаимодействия:

- коллективные: совет ИСПО, педагогический совет ИСПО, методический совет ИСПО, предметные цикловые комиссии, методические семинары, научно-практические конференции и другие;
- индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, методическая помощь преподавателям в различных вопросах.

8.2. Дирекция и ее отделы в рамках своих компетенций взаимодействуют с:

- директором ИСПО;
- заместителями директора ИСПО по направлениям;
- дирекцией по работе с персоналом;
- центром информационного сопровождения образовательного процесса;
- центром дополнительного образования и профориентации;
- отделом практики;
- учебно-вычислительным центром;
- учебными отделениями;
- иными структурными подразделениями ИСПО и ФГАОУ ВО «СПбПУ» с целью достижения целей, поставленных перед Дирекцией.

## **9. Полномочия Дирекции**

9.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практической подготовки студентов.

9.2. Требовать от работников ИСПО своевременной сдачи отчетности по установленным (или утвержденным) формам.

9.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

9.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы ИСПО.

9.5. Вносить на рассмотрение директора ИСПО предложения по улучшению деятельности ИСПО и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

9.6. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ».

9.7. Запрашивать лично и по поручению директора ИСПО от руководителей структурных подразделений ИСПО, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается проректором по дополнительному и довузовскому образованию, вступает в силу с момента утверждения.

10.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

10.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

10.4 Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения нового Положения.

Разработчик:

Руководитель Дирекции  
образовательных программ ИСПО

И.М. Зайченко

Согласовано:

Директор ИСПО

Р.А. Байбиков

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического отдела  
Административно-правового департамента

 И. Н. Красовский

Дата 27.08.2007