

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.09.2022 10:10:28
Уникальный программный ключ:
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

22.08.2022

№ 147

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

_____ С.В. Котенкова

_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1 Общие положения

1.1 Очное отделение является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее – филиал).

1.2 В своей деятельности очное отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2022); трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.03.2022), иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования, уставом ПГУПС, положением филиала и иными локальными нормативными актами ПГУПС и филиала.

1.3 Обучение на очном отделении проводится в соответствии с учебными планами, утвержденными директором филиала.

1.4 Руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора филиала из числа работников, имеющих высшее образование по профилю специальности отделения и опыт учебно-методической работы.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором филиала и его заместителем по учебной работе.

1.6 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором филиала.

2 Основные задачи очного отделения

2.1 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального

образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.2 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Взаимодействие с подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса.

3 Основные функции очного отделения филиала

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществление контроля выполнения учебного плана, соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременного начала и окончания занятий.

3.4 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 4 числа следующего месяца.

3.5 Осуществление контроля своевременной ежемесячной сдачи старостами, классными руководителями учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.6 Организация родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7 Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.8 Своевременное составление расписания консультаций промежуточной аттестации обучающихся.

3.9 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.10 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, Советов филиала, совещаний.

3.11 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.12 Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе по формированию групп нового набора.

3.13 Организация работы стипендиальной комиссии.

3.14 Подготовка необходимой документации к распределению обучающихся (по трудоустройству, по местам производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики).

4 Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

4.1 Учебные планы и графики учебного процесса.

4.2 Алфавитные списки обучающихся учебных групп.

4.3 Учебные журналы групп, журналы классного руководства.

5 Обязанности работников очного отделения

На работников очного отделения филиала возлагаются следующие обязанности:

5.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения локальных нормативных актов филиала.

5.2 Участие в разработке графиков учебного процесса и обеспечение их выполнения.

5.3 Организация и контроль ведения всех форм отчетности отделения.

5.4 Подготовка проектов приказов:

– по движению контингента;

- по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения;
- по закреплению тем дипломных проектов, руководителей дипломных проектов;
- допуску к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску специалистов;
- о назначении стипендии.

5.5 Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

5.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.7 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

5.8 Оказание содействия структурным подразделениям, работающим с личным составом обучающихся.

5.9 Контроль выполнения обучающимися договорных отношений.

5.10 Пополнение сайта филиала оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

6 Обязанности заведующего очным отделением

На заведующего отделением возлагается:

6.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

6.2 Организация учета успеваемости обучающихся.

6.3 Контроль дисциплины обучающихся.

6.4 Контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования, прохождения практики (учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной).

6.5 Контроль оформления протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

6.6 Контроль трудовой дисциплины преподавателей отделения.

6.7 Подготовка материала к Советам филиала и другим мероприятиям в соответствии с планом работы.

Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения методической и организационной деятельности отделения.

7 Права работников очного отделения

Заведующий очным отделением филиала имеет право:

7.1 Осуществлять контроль учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, других форм учебной работы преподавателей.

7.2 Требовать от старост и классных руководителей групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

7.3 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы филиала.

8 Ответственность работников очного отделения

Работники очного отделения филиала несут ответственность за:

8.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

8.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3 Причинение ущерба филиалу в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.4 Непринятие мер по пресечению выявленных и создающих угрозу деятельности филиала, его работникам и обучающимся, нарушении правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

9 Взаимоотношения очного отделения со структурными подразделениями филиала

9.1 Очное отделение филиала в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

9.2 Очное отделение филиала взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной, учебно-методической литературой, Интернет-ресурсами обучающихся.

9.3 Очное отделение филиала взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, с канцелярией по перемещению и отчислению обучающихся.

9.4 Очное отделение филиала в установленном порядке взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, социальным педагогом, методистом.

9.5 Очное отделение филиала взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, за общежитие, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

9.6 Очное отделение филиала взаимодействует с начальником отдела производственного обучения, по вопросам закрепления за обучающимися мест (предприятий) практики, организации контроля ее проведения руководителями практики и прохождения ее обучающимися, а также по вопросам распределения выпускников.