

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**

**21.08.2017**

**№ 147**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
*С.В. Котенкова*  
С.В. Котенкова  
2017г.



**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). На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям по очной форме обучения.

1.2 В своей деятельности очное отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; трудовым кодексом Российской Федерации, 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 рабочими 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 отчетывается 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, 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, педсоветов, 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.

#### **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. Классные журналы.

#### **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 итоговой государственной 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,

6.5. Контроль оформления протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

6.6. Контроль трудовой дисциплины преподавателей отделения.

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

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 педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий.

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

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

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, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

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