ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

AO SER MEGGESONS

О введении в действие СМК РД 02.01.02-2022 Положения об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием

В связи с окончанием срока действия Положения об очном отделении структурного подразделения железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова - структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС, утвержденного директором Великолукского филиала ПГУПС В.С. Истоминым 18 января 2017 года и необходимостью оформления документа в соответствии с СМК ДП 01.03-2019

приказываю:

- 1. Утвердить и ввести в действие СМК РД 02.01.02-2022 «Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием».
- 2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Надточий И.А.

Директор

О.А. Никифоров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

Приложение

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Великолукского филиала ПГУПС от 14.06.2022 г. № 172/ОД

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

	Экз. №1
Копия №	2

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН Учебно методическим отделом СПО Великолукского филиала ПГУПС
- 2. ВВЕДЕН взамен:
- ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ В ВЕЛИКОЛУКСКОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ИМ. ЗАСЛОНОВА ТРАНСПОРТА K.C. СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС от 18 января 2017 года.
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 14.06.2022 г. №172/ОД.
- 4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Ученого совета. Протокол от 27.05.2022 г. № 10. Не указывается, если не рассматривается на Ученом совете. Также в данном пункте отражается рассмотрение документа Профкомом сотрудников, Педагогическим советом, Студенческим советом и т.п.
- 5. Периодичность проверки 5 лет.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 3 из 14

Содержание

1.	Область применения	4
	Нормативные ссылки	
	Определения, обозначения и сокращения	
	Ответственность и полномочия	
	Общие положения	
	Задачи отделения по специальности	
	Функции отделения по специальности	
	Основные мероприятия, проводимые на отделении	ПО
	ециальности	7
9.	Взаимоотношения со структурными подразделениями филиала	8
	Должностные обязанности заведующего дневным отделением	
11.	Права заведующего дневным отделением	. 10
12.	Ответственность	. 10
13.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	. 11
Лис	ст согласования	. 12
Лис	ст ознакомления	. 13
Лис	ст регистрании изменений	. 14

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1 Стр. 4 из 14

1. Область применения

- Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального (программы подготовки квалифицированных образования звена), программы специалистов среднего служащих И ПОДГОТОВКИ утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464.
- 1.2. Данное положение обязательно для исполнения работниками структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.
- 1.3. Настоящий руководящий документ входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий руководящий документ разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих И программы подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464.;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022);

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1 Стр. 5 из 14

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

3. Определения, обозначения и сокращения

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМО – учебно-методический отдел.

4. Ответственность и полномочия

- 4.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.
- 4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебно-методической работе, начальник УМО СПО.

5. Общие положения

- 5.1. Очное отделение является частью структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием. В состав очного отделения входят отделения по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).
- 5.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения по направлениям подготовки осуществляет заведующий дневного отделения, назначаемым приказом директора филиала.
- 5.3. Заведующие отделениями по направлению подготовки несут ответственность за все направления работы соответствующего отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором филиала, его заместителем и начальником учебно-методического отдела СПО.
- 5.4. На очном отделении структурного подразделения могут обучаться лица на базе основного общего и среднего общего образования, профессионального образования.
- 5.5. Организация учебного процесса на очном отделении ведется на основании ФГОС СПО, графиков учебного процесса, учебных планов, расписанием учебных занятий.
- 5.6. Обучающимся отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.
- 5.7. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном учебном графике.
 - 5.8. Работа отделения производится по планам, утвержденным

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 6 из 14

начальником учебно-методического отдела СПО.

- 5.9. Заведующий дневным отделением является членом Педагогического и Методического советов структурного подразделения.
 - 5.10. На отделении должны быть следующие учебные документы:
 - план работы отделения на учебный год;
 - учебные планы;
 - календарный учебный график;
 - списки учебных групп отделения;
 - журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися;
- расписание проведения дополнительных занятий (консультаций);
 - расписание учебных занятий;
 - отчеты об итогах успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Задачи отделения по специальности

- 6.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям.
- 6.2. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества образования обучающихся и улучшения трудовой дисциплины.
- 6.3. Формирование у студентов осознанного, ответственного отношения к учебной деятельности и общественной жизни структурного подразделения филиала.
- 6.4. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства.
- 6.5. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями, с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний и навыков.
- 6.6. Пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся отделения.
 - 6.7. Адаптация и сохранение контингента отделения.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 7 из 14

7. Функции отделения по специальности

- 7.1. Контроль и мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся отделения.
 - 7.2. Мониторинг качества подготовки обучающихся отделения.
- 7.3. Контроль за проведением рубежного контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также контроль за выполнением выпускной квалификационной работы.
- 7.4. Контроль за сроками ликвидации академических задолженностей обучающихся отделения.
- 7.5. Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, учебной и производственной практике, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
 - 7.6. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 7.7. Подготовка материалов о деятельности отделения для рассмотрения вопросов на Педагогическом и Методическом советах.
- 7.8. Организация государственной итоговой аттестации обучающихся отделения.
- 7.9. Представление статистической отчетности, сведений по вопросам деятельности отделения.

8. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности

- 8.1. Составление плана работы отделения на учебный год и графиков работ на отделении.
- 8.2. Контроль за ходом учебных занятий, экзаменационной сессии, всех видов практики и практического обучения.
- 8.3. Ходатайство перед руководством филиала о поощрении обучающихся отделения.
- 8.4. Ходатайство перед руководством филиала о привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся отделения за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.
- 8.5. Контроль за учебно-воспитательной работой в группах отделения.
- 8.6. Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся отделения.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1 Стр. 8 из 14

9. Взаимоотношения со структурными подразделениями филиала

- 9.1. В процессе решения задач, поставленных перед очным отделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.
- 9.2. Отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам составления рационального графика учебного процесса, согласования расписания занятий и уточнения пояснений к расписанию занятий.
- 9.3. Отделение взаимодействует с методистом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс инновационных педагогических технологий.
- 9.4. Отделение взаимодействует с начальником учебно-производственного отдела по вопросам распределения обучающихся на производственную практику; формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям по итогам производственных практик и практической подготовки.
- 9.5. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспеченности обучающихся отделения учебной и учебно-методической литературой.
- 9.6. Отделение взаимодействует с обучающимися и родителями по вопросам обучения и воспитания.

10. Должностные обязанности заведующего дневным отделением

- 10.1. Руководить деятельностью отделения очной формы обучения по соответствующей специальности в филиале.
- 10.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения очной формы обучения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий.
- 10.3. Руководить учебно-воспитательным процессом на отделении очной формы обучения.
- 10.4. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса на отделении очной формы обучения и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов, обучающихся на

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1 Стр. 9 из 14

отделении, принимать меры к устранению выявленных нарушений и недостатков.

- 10.5. Осуществлять контроль за обеспечением уровня подготовки студентов на отделении очной формы обучения по соответствующей специальности в филиале, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 10.6. Организовывать и вести учёт успеваемости и посещаемости учебных занятий студентов, обучающихся на отделении очной формы обучения по соответствующей специальности, с ежемесячным, семестровым и годовым подведением итогов.
- 10.7. Осуществлять работу по улучшению успеваемости на отделении очной формы обучения.
- 10.8. Осуществлять контроль за проведением групповых собраний со студентами отделения очной формы обучения по соответствующей специальности, воспитательных мероприятий.
- 10.9. Координировать работу и осуществлять контроль за работой классных руководителей учебных групп на отделении.
- 10.10. Проводить систематическую работу по сохранению контингента студентов на отделении очной формы обучения.
- 10.11. Организовывать работу старост учебных групп, руководить деятельностью актива студентов отделения очной формы обучения по соответствующей специальности, руководить работой Совета отделения.
- 10.12. Принимать участие в организации работы студентов в период курсового и дипломного проектирования и защиты дипломных проектов.
- 10.13. Осуществлять контроль над выполнением студентами отделения очной формы обучения возложенных на них обязанностей и соблюдением ими правил внутреннего распорядка в филиале.
- 10.14. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приёмной и других.
- 10.15. Принимать участие в работе педагогического Совета, совещаний при заместителе директора по учебно-методической работе.
- 10.16. Распределять студентов по местам практики по профилю специальности, участвовать в профориентационной работе.
- 10.17. Организовывать и проводить работу с родителями (лицами, их заменяющими) студентов отделения очной формы обучения по соответствующей специальности в филиале, осуществлять контроль за проведением классными руководителями учебных групп родительских собраний.
 - 10.18. Поддерживать связь с выпускниками.
- 10.19. Осуществлять учёт и отчётность по вопросам работы отделения очной формы обучения.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1

Стр. 10 из 14

10.20. Выполнять распоряжения и служебные поручения начальника учебно-методического отдела СПО.

11. Права заведующего дневным отделением

Заведующий дневным отделением имеет право:

- 11.1. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 11.2. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся его деятельности.
- 11.3. Представлять на рассмотрение начальника учебнометодического отдела СПО в пределах своих прав и обязанностей предложения по улучшению деятельности отделения.
- 11.4. Получать от работников филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 11.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений филиала.
- 11.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 11.7. Повышать свою квалификацию.

12. Ответственность

Заведующий дневным отделением в пределах, определённых действующим законодательством о труде, несёт ответственность за:

- 12.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, филиала.
- 12.2. Правонарушения, совершённые в период осуществления своей трудовой деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.
- 12.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника учебно-методического отдела.
- 12.5. Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в филиале.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 11 из 14

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

- 13.1. Согласование настоящего документа руководящего осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, иные согласующие, такие как: проректор по направлению деятельности, руководитель подразделения (-ий), являющихся разработчиком (-ами) данного документа начальником УКЛиА, Юридического Листе начальником управления И оформляется В согласования.
- 13.2. Нормоконтроль настоящего руководящего документа осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.
- 13.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.
- 13.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.
- 13.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.
- 13.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору проректору по учебной работе Представителю руководства по качеству, всем согласующим и иным заинтересованным лицам, которых подразделение-разработчик определяет самостоятельно. Ответственность за определение круга лиц, которым должно быть разослан данный руководящий документ, несет подразделение-разработчик, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению.
- 13.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

13.8. Внесение изменений в настоящий Порядок должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022 Версия № 1 Стр. 12 из 14

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	Надточий И.А.	25.05.2022	H-
Начальник учебно- методического отдела СПО	Титенкова О.С.	25.05.2022 25.05.2022	Tup
Нормоконтролёр	Кольцова Е.М.	680b.20.26	Llass
	* 191 <u>*</u>		
			7.
	E-444	30 × 0 1 00 0 × 00 0	* **
	** y**		a fathe fit five
**************************************		1997 G 888 F 1 4444 F	M ON LOS MOTHERS AN LONGE AND
*			
		,	
		000000 xx 2 H +	
	AND	11 to 110 May 1 10000 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	es la como de la como		50 51 5 7 7 7 F
		THE STATE OF THE S	Sec. 17 10 10 100 100 100 100 100 100 100 10
	CONTROL OF THE CONTRO		22 44.00.000 000000000000000000000000000
The same of the sa			E S C MI I, MARCHINE EL BELLE COST E C
		1000 K K H	
			na w.e. nag rostnek wilde
	e ser ja e la granda de la compansión d		
			V V

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 13 из 14

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Положение об очном отделении структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образование

ВФ СМК РД 02.01.02-2022

Версия № 1

Стр. 14 из 14

Лист регистрации изменений

Номер	Номер	Номер листов (страниц)			Всего	Дата	ФИО,	Подпись,	
измене-	извещения	Изме-	Заменен-	Новых	Анну-	листов	внесе-	осуществляюще	вносив-
кин	об	ненных	ных		лиро-	(после	кин	го внесение	шего
	изменении				ванных	измене-		изменений	измене-
						ний)			ния
		·			·				1