



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Рфспо-05-63: ОТДЕЛЕНИЕ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

СК-Е.01.2Рфспо-05-63-2021

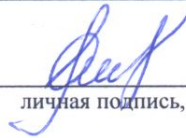
https://vguvt-rru.ru/files/polog/polog_och.pdf





Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения
должность исполнителя


личная подпись, дата

С.Г. Селезнева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

должность, подразделение


личная подпись, дата

М.В. Пискунов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение


личная подпись, дата

Е.Н. Лапина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	4
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	6
6.	Ответственность	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	15



1. Общая часть

1.1 Отделение является структурным подразделением филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее филиал). В отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства.

1.2 Данное положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.07.2013 г.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, Положением о Рыбинском филиале и настоящим положением.

1.4 Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора филиала по УМР.

1.5 Отделения открываются при наличии одной или нескольких родственных специальностей.

2. Основные задачи

Основными задачами отделения очного обучения являются:

2.1 Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

2.2 Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

3. Состав и структура

3.1. В состав отделения очного обучения входят:

- заведующий отделением,
- курсанты, студенты и слушатели.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	15



4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отделение очного обучения может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделением очного обучения, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые отделением очного обучения

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
<p>4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса, графиков промежуточной и итоговой аттестации, графиков курсового и дипломного проектирования, расписаний занятий теоретического и практического обучения, графиков проведения административных контрольных работ (2 раза в год), распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения студентами-очниками, а также преподавателями и мастерами производственного обучения, работающими на очном отделении.</p> <p>4.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.</p> <p>4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий.</p> <p>4.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.</p> <p>4.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса. Организация работы по педагогической аттестации работников от-</p>	Заведующий отделением	Законодательством РФ. Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Филиала; Уставом Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами и распоряжениями директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	15



<p>деления.</p> <p>4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на совете руководства, педагогическом совете Техникума.</p> <p>4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.</p> <p>4.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.</p> <p>4.9. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий:</p> <ul style="list-style-type: none">- сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде;- составление ведомостей итоговых оценок;- хранение журналов теоретического и практического обучения. <p>4.10. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.</p> <p>4.11. Учет и контроль выполнения нагрузки педагогическими работниками.</p> <p>4.12. Документационное обеспечение деятельности отделения:</p> <ul style="list-style-type: none">- ведение различных форм документов;- ведомостей успеваемости;- зачтено-экзаменационных ведомостей. <p>4.13. Разработка и контроль выполнения индивидуальных учебных планов (ИУП), планов по ликвидации задолженности студентов (ПЛЗ), перешедших из других учебных заведений.</p>			
---	--	--	--

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	15



5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующий отделением очного обучения имеет право:

- присутствовать на любом занятии, лекции, экзамене группы отделения;
- проверять правильность разработки поурочных планов преподавателей,
- вносить коррективы в расписание занятий;
- комплектовать учебные группы и старшинский состав отделения;
- вызывать родителей курсантов по вопросам обучения, воспитания и наложения взыскания на преподавателей отделения и курсантов, обучающихся на отделении, вплоть до отчисления из филиала;
- ходатайствовать перед директором филиала о поощрении курсантов и старшин отделения (благодарность, грамота, денежная премия, ценный подарок);
- ходатайствовать перед директором филиала о наложении взыскания (замечание, выговор).

другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.1.2. Курсанты, студенты и слушатели отделения очного обучения имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся в подразделениях образовательного учреждения нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1. Заведующий отделением очного обучения обязан:

- руководить деятельностью отделения;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	15



отделения;

– обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

– обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

– создавать условия для разработки рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей отделения;

– оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

– организовывать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;

– осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

– участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;

– участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

– вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

– участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

– принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников филиала;

– обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

– принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отделения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой, в методическом обеспечении образовательного процесса;

– принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам филиала;

– проводить работу по ликвидации академической задолженности обучающихся;

– готовить материалы для назначения студентов (курсантов) на стипендию, участвует в работе стипендиальной комиссии;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	15



- осуществлять подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению обучающихся на стипендию, о переводе обучающихся, в том числе обучающихся на платной основе, на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.;
- принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, Педагогического и Методического совета, заседаниях цикловых методических комиссий;
- готовить материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях;
- принимать участие в смотре-конкурсе цикловых методических комиссий, кабинетов и лабораторий;
- осуществлять контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий;
- организовывать конкурсы, олимпиады, а также культурно-массовые и спортивные мероприятия;
- организовывать субботники на закрепленной территории;
- выявлять недостатки работы преподавателей на занятиях и по заведованию кабинетами, разбирает их на педсоветах;
- проводить индивидуальную работу с преподавателями, студентами (курсантами) и их родителями;
- принимать участие в допуске обучающихся на производственную практику (учебную, практику на судах, преддипломную);
- оказывать помощь классным руководителям в проведении родительских собраний;
- готовить документы к Педагогическим и Методическим советам;
- контролировать подготовку учебных журналов к новому учебному году и осуществляет ежемесячный контроль за их ведением со стороны преподавателей;
- осуществлять прием учебных журналов от преподавателей в конце каждого семестра учебного года и сдавать журналы групп зав. учебной частью по окончании семестра;
- контролировать проведение лабораторных и практических работ, в том числе и со вторыми подгруппами;
- контролировать ход курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовку к государственной итоговой аттестации;
- организовывать подписание дипломов и отчетов председателями ГЭК;
- оформлять документы на оплату руководителям, рецензентам, членам

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	15



ГЭК;

- организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- осуществлять контроль за проживающими обучающимися в общежитии;
- организовывать самоподготовку обучающихся;
- принимать участие и организует профориентационную работу по организации нового набора и участвует в работе отборочной комиссии в качестве ответственного секретаря;
- принимать участие в работе по самообследованию, лицензированию, аккредитации филиала;
- осуществлять дежурство по филиалу согласно графику дежурств администрации;
- осуществлять контроль на закрепленном этаже учебного корпуса во время занятий;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2.2. Курсанты, студенты и слушатели обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях отделения и филиала;
- соблюдать дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением очного обучения несет ответственность за:

- за организацию учебной и воспитательной работы на отделении;
- за выполнение учебной программы и расписания занятий;
- за состояние дисциплины курсантов;
- за развитие учебно-материальной базы отделения;
- за организацию практического обучения курсантов и проведение всех видов практик;
- за состояние наглядной агитации в закрепленных за отделением учебных кабинетах, этажах учебного корпуса и за соответствие агитации современным требованиям;
- за ведение всей учебной и отчетной документации по вопросам работы и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	15



деятельности отделения.

6.2. Степень ответственности курсантов, студентов и слушателей отделения очного обучения установлена законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», данным положением, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка филиала, договором.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	15



– Приложение А
– Схема подразделения (графическое описание структуры
– функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	15



Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения
должность исполнителя


личная подпись, дата

С.Г. Селезнева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

должность, подразделение


личная подпись, дата

М.В. Пискунов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение


личная подпись, дата

Е.Н. Лапина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

