



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Рфспо-05-63: ОТДЕЛЕНИЕ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

СК-Е.01.2Рфспо-05-63-2023



Содержание

1. Общая часть	4
2. Основные задачи	4
3. Состав и структура	5
4. Функции и взаимодействия	5
5. Права и обязанности	7
6. Ответственность	11
Приложение А Схема подразделения	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	14



1. Общая часть

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 г., иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, касающимися очного обучения граждан в учреждениях среднего профессионального образования, действующими на период принятия настоящего Положения и в дальнейший период, а также Положением о филиале и иными локальными актами филиала.

1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования является единым и обязательным для всех форм обучения.

1.3 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по очной форме осуществляется в филиале по отделениям:

- отделение специальностей «Судостроение», «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики», «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);
- отделение специальностей «Судовождение», «Эксплуатация судовых энергетических установок»

согласно ФГОС СПО по названным специальностям.

1.4 Работа отделения проводится по планам, согласованным с заместителем директора филиала по УМР и утвержденным директором филиала.

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	14



специалистах со средним профессиональным образованием.

3. Состав и структура

3.1. В состав отделения очного обучения входят:

- заведующий отделением;
- обучающиеся.

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
4.1. Руководит деятельностью отделения и организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения. 4.2. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий. 4.3. Подготовка графиков учебного процесса, графиков промежуточной и итоговой аттестации, графиков курсовой работы и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности очного отделения. 4.4. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении. 4.5. Подготовка материалов по	Заведующий отделением	Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Устав Филиала; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	14



деятельности отделения для рассмотрения на совете руководства, педагогическом совете филиала.

4.6. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.7. Организация и проведение совещаний по совершенствованию учебного процесса. Организация работы по педагогической аттестации работников отделения.

4.8. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.9. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

4.10. Проводит работу по ликвидации академической задолженности обучающихся.

4.11. Готовит материалы для назначения обучающимся стипендии, участвует в работе стипендиальной комиссии;

4.12. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий:

- сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде;
- составление ведомостей итоговых оценок;
- хранение журналов теоретического и практического обучения.

4.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.

4.14. Документационное обеспечение деятельности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	14



отделения:
– ведение различных форм документов;
– ведомостей успеваемости;
– зачтено-экзаменационных ведомостей.

4.15. Разработка и контроль выполнения индивидуальных учебных планов (ИУП), планов по ликвидации академической задолженности обучающихся (ПЛАЗ), перешедших из других учебных заведений.

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 обучающихся по вопросам обучения, воспитания;
- ходатайствовать перед директором филиала о поощрении обучающихся 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. Обучающиеся 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;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	14



- 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;
- составлять планы работы отделения на год и организовывать текущие планирование деятельности 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 внеучебной 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;

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	14



- 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 обучающимся стипендии, участвует в работе стипендиальной комиссии;
- 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;
- выявлять недостатки работы преподавателей на занятиях и по заведованию кабинетами, разбирает их на педсоветах;
- проводить индивидуальную работу с преподавателями, обучающимися и их родителями;
- принимать участие в допуске обучающихся на производственную практику (учебную, практику на судах, преддипломную);

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	14



- 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 заведующему 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 ГЭК;
- организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- принимать участие в профориентационной работе по организации нового набора и участвует в работе приемной комиссии;
- 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. Обучающиеся 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.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	14



6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением очного обучения несет ответственность:

- за организацию учебной и воспитательной работы на отделении;
- за выполнение учебной программы и расписания занятий;
- за состояние дисциплины обучающихся;
- за развитие учебно-материальной базы отделения;
- 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 деятельности отделения.

6.2. Степень ответственности обучающихся 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	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	14

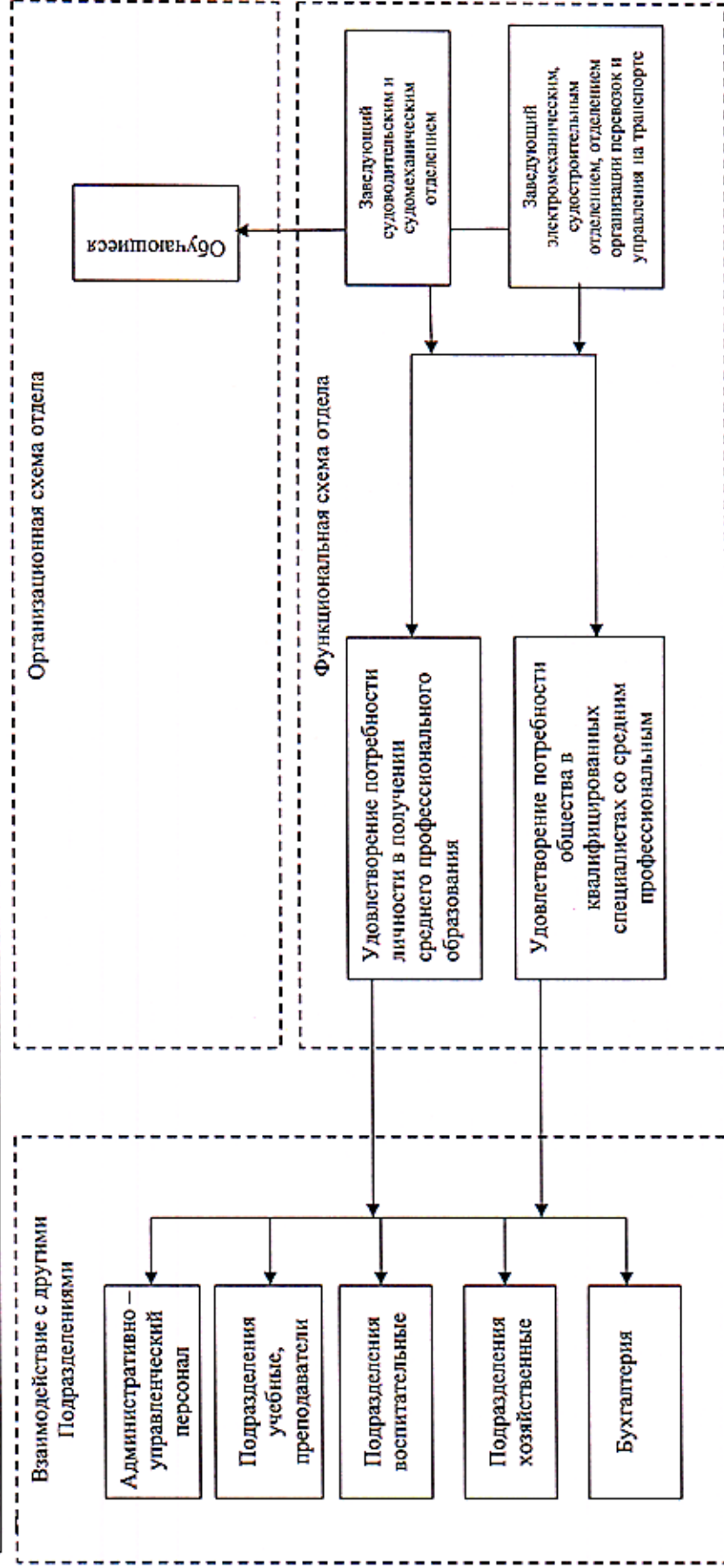


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2- Рфспо-05-63-2023

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

Отделение очного обучения

Вид документа
Положение о подразделении

Инт. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

14

01

12

14



Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения

 16.06.23
личная подпись, датаС.Г. Селезнева
инициалы, фамилияЗаведующий судоводительским и
судомеханическим отделением

должность исполнителя

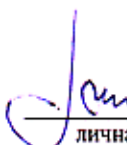
 16.06.23
личная подпись, датаЛ.А. Морозова
инициалы, фамилияЗаведующий электромеханическим,
судостроительным отделением, отделением
организации перевозок и управления на
транспорте

должность исполнителя

 16.06.23
личная подпись, датаВ.Н. Сорокин
инициалы, фамилия

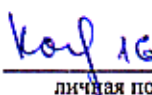
СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

 16.06.23
личная подпись, датаМ.В. Пискунов
инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность

 16.06.23
личная подпись, датаЕ.В. Кобагинская
инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	14

