

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »  
(СПБ ГБОУ СПО «АТЭМК»)



ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
положения об очном отделении  
принятого на СУЗе протокол  
№ 18 от 06.10.2010

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.02. 20 14 г. № 26 П

Санкт-Петербург

### **Об очном бюджетном отделении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Очное бюджетное отделение (далее – отделение) по специальности (группе специальностей) является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по одной или нескольким родственным специальностям по очной форме обучения.

1.2. Отделение по специальности (группе специальностей) открывается при наличии контингента не менее 200 студентов по нескольким родственным специальностям.

1.3. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора по согласованию с СУЗом, с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном законом РФ «Об образовании» порядке.

1.4. На отделении обучаются лица на базе основного общего образования и среднего общего образования.

1.5. Структурно отделение подчиняется заместителю директора по УР, заместителю директора по ВР.

1.6. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, имеющим высшее

образование, обязанности и права которого регламентируются должностной инструкцией.

1.7. Работа отделения строится согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности, требованиями ФГОС и планам, утвержденным директором колледжа.

1.8. В штат отделения входят педагоги-организаторы, за которыми закрепляются шесть учебных групп на одну базовую единицу оплаты. Численность сотрудников отделения устанавливается директором колледжа согласно штатного расписания. Педагоги-организаторы отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором колледжа.

Штатным работником отделения является документовед отделения. Документовед отделения подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.9. Документовед отделения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отделения;
- принимать участие в работе со студентами отделения в пределах своей компетенции;

1.10. В обязанности документоведа входит :

- печатание, оформление личных дел студентов дневного оформления и обеспечение бланками учетно-отчетной документации;
- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- подготовка и оформление зачетных и студенческих билетов для студентов отделения;
- работа по движению контингента в книге контингента, алфавитной книге и журналах учебных занятий;
- ведение алфавитной книги студентов;
- выдача справок и документов студентам отделения, организация учета выдачи;
- подготовка документов к выпуску студентов отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов отделения;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

1.11. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- конституцией РФ;
- Законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Правительства СПб в области образования и воспитания;
- приказами и распоряжениями директора и администрации колледжа;
- Уставом колледжа и другими нормативными актами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;
- положением об аттестации студентов;
- положением о порядке наложения и снятия мер дисциплинарного взыскания;

- положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- положением о порядке ликвидации задолженностей студентами;
- положением о педагоге-организаторе очного бюджетного отделения;
- настоящим положением и иными локальными актами;
- учебными планами специальностей отделения;
- правилами внутреннего распорядка для сотрудников и студентов;
- другими нормативными актами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Основная цель отделения:**

- подготовка квалифицированных специалистов среднего звена и удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего образования и среднего общего образования по очной форме обучения.

### **2.2. Основными задачами очного отделения являются:**

- формирование развитой творческой личности, социально адаптированной, способной к самостоятельной работе, обладающей профессиональными и социальными компетенциями;
- готовности и способности предоставлять образовательные услуги с целью обеспечения выполнения ФГОС среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- обеспечение высокого качества образовательного процесса;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменении запросов рынка труда, использование новейших образовательных программ и технологий;
- создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС и ГОС среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса;
- проведение анализа деятельности преподавателей, педагогов-организаторов учебных групп, выявление проблем и нахождение путей их решения.

### **3. Функции отделения**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения работы учебных планов и программ, требований ФГОС и ГОС среднего профессионального образования.

3.3. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.4. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (или их законными представителями).

3.6. Контроль за прохождением медицинского осмотра и флюорографии студентов.

3.7. Оказание содействия структурным подразделениям, работающим с личным составом отделения.

3.8. Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя с группой отделения и посещаемости студентами занятий.

3.9. Осуществление контроля за дисциплиной, успеваемостью и посещаемостью студентов. Строгое соблюдение требований закона по осуществлению профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетними.

3.10. Осуществление контроля за выполнением студентами Правил внутреннего распорядка.

3.11. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.

3.12. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

3.13. Осуществление контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.14. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.15. Осуществление контроля за организацией консультаций и дополнительных занятий.

3.16. Осуществление контроля за расписанием и организацией сессий.

3.17. Организация итоговой государственной аттестации.

3.18. Проведение воспитательной работы со студентами отделения, согласно плану работы отделения в соответствии с планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа. Организация работы староста учебных групп по составлению ими отчетной документации.

### **4. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями**

4.1. С заведующей учебной частью и диспетчером по согласованию расписания учебных занятий, распределению аудиторий для проведения консультаций и экзаменов.

4.2. С преподавателями, работающими на отделении, по результатам текущей успеваемости, консультаций, по согласованию расписания экзаменационных сессий, защиты дипломов и курсовых работ.

4.3. С зам. директора по ВР по организации внеклассных, воспитательных мероприятий, проводимых в колледже, районе, городе.

4.4. С зам. директора по УР по организации всей учебной работы, расширить отчетные формы по контингенту, выпуску, отчислению, отчеты по итогам текущей и итоговой аттестации, перемещению и отчислению студентов.

4.5. С архивом по сдаче личных дел, характеристик студентов выпускных групп.

4.6. С заведующей канцелярией по представлению проектов приказов для подписания директором, работа с входящей и исходящей корреспонденцией, сопроводительными письмами.

4.7. С руководителем НВП по организационной практике учебных групп.

4.8. С родителями студентов или их законными представителями по организации подготовки студентов к занятиям и выполнению требований учебного процесса.

4.9. С заведующей практикой по организации всех видов учебно-производственных практик в соответствии с графиком учебного процесса.

4.10. Со студенческой организацией самоуправления; старостами учебных групп по составлению отчетной документации и участию групп в мероприятиях колледжа; профкомом по составлению отчетной документации и членами СКС по проверке норм проживания в общежитии и выполнению студентами правил внутреннего распорядка.

4.11.С педагогом-психологом по проведению совместного тестирования адаптации студентов нового набора, совместная работа со студентами девиантного поведения.

4.12.С социальным педагогом по организации базы данных студентов для льготного проезда, страхованию студентов от несчастных случаев, работа со студентами разных социальных незащищенных групп.

4.13. С методическим кабинетом по вопросам аттестации преподавателей отделения.

4.14. С библиотекой по вопросу обеспеченности студентов учебно-методической литературой.

4.15. С цикловой комиссией информационных технологий по вопросам программной обеспеченности учебного процесса и сопровождения работы оргтехники.

4.16. С бухгалтерией по финансовым вопросам, оформления стипендии.

4.17.Со службой АХЧ по организации и проведению субботников, уборки закрепленных аудиторий и участия в ОПТ.



## **5. Права**

5.1. Заведующий отделением имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями.

5.1.2. получать необходимую для организации работы информацию:

- учебные рабочие планы групп на год;
- копии приказов, касающихся студентов отделения и общеколледжных мероприятий;

- списки зачисленных студентов после решения приемной комиссии.

5.1.3. Делать преподавателям замечания по нарушению расписания ведения занятий, по заполнению журналов, по несвоевременной аттестации студентов, по несоответствию проводимых занятий программам дисциплин.

5.1.4. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практик.

5.1.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой формы аттестации студентов.

5.1.6. Вносить администрации колледжа предложения по улучшению работы отделения.

5.1.7. Принимать участие в обсуждении вопросов и совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа и вносить свои замечания и предложения.

5.1.8. Обращаться к руководству колледжа с предложениями о поощрении и принятии мер дисциплинарных взысканий к сотрудникам и студентам.

5.1.9. Принимать участие в согласовании документов в пределах своей компетенции.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения;

- за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- за соблюдение трудовой, производственной дисциплины сотрудниками и студентами отделения;

- за работу отделения в целом и отчет о работе отделения перед директором и заместителем директора по УР и заместителем директора по ВР;

- за заполнение отчетной документации и состояние соответствующей номенклатуры дел отделения;

- за правонарушения, совершенные сотрудниками и студентами отделения, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, причинения материального ущерба, за соблюдение правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и его работников, сотрудниками и студентами отделения.

6.2. Ответственность сотрудников отделения определяются их должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники несут персональную ответственность:

- за сохранение конфиденциальности информации, полученной в рамках выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

- за полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставленных для отчетности колледжа;

- за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

Разработал заместитель директора по воспитательной работе

Г.П.Зинченко

