

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »  
(СПБ ГБПОУ «АТЭМК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.К.Корабельников

« 26 » января 20 17 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
~~положения~~ об очном отделении,  
принятого на СУЗе протокол  
№26П от 27.02.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.01.2017 г. № \_\_\_\_\_

г.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, 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 заместителем директором по воспитательной работе.

1.8. В состав отделения входят педагоги-организаторы, за которыми закрепляются не менее шести учебных групп на одну штатную единицу. Численность сотрудников отделения устанавливается директором колледжа согласно штатному расписанию. Педагоги-организаторы отделения назначаются и освобождаются от должности директором колледжа.

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

1.9. 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 компетентного 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 отделения.

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 старосты учебных групп по составлению ими отчетной документации.

3.19. Организация родительских собраний в группах отделений, а также проведение общих собраний.

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

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

4.2. С преподавателями, работающими с отделениями, 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, по оформлению стипендии.

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

Разработал заместитель директора по воспитательной работе

В.В.Кириллова \_\_\_\_\_

