

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

13.07.2021 № 79/к

Г Об утверждении ПФ СМК РД 7
09.03-2021 Положение об
отделении заочной формы
обучения

В связи с актуализацией локально-нормативных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.03-2021 «Положение об отделении заочной формы обучения».
2. ПФ СМК РД 7.3.06-2017 «Положения об отделении заочной формы обучения», утвержденное приказом директора Филиала от 17.04.2017 №234/к, считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Заведующему УВЦ Капоровскому В.Е., разместить Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от «13» 07 2024 г. № 79/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ПФ СМК РД 09.03-2021

Экз. № 3

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заведующим отделением заочной формы обучения Петрозаводского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 7.3.06-2017 Положения об отделении заочной формы обучения, утвержденного приказом директора Филиала от 17.04.2017 №234/к
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «13» 07 2021г. № 79/к
4. Периодичность проверки: 5 лет

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины и определения	4
4.	Обозначения и сокращения.....	5
5.	Ответственность и полномочия	5
6.	Общие положения	6
7.	Основные задачи отделения заочной формы обучения.....	6
8.	Основные функции отделения заочной формы обучения.....	7
9.	Учебно-материальная база отделения заочной формы обучения	8
10.	Прием на обучение и организация учебной работы.....	8
11.	Права и обязанности студентов отделения заочной формы обучения.....	8
12.	Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
	Лист согласования.....	10
	Лист ознакомления.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12

1. Область применения

Настоящий РД устанавливает основные задачи, порядок, структуру, состав отделения заочной формы обучения в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локально-нормативными актами, а также содержат ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464;

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846;

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

Положения о Петрозаводском филиале 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;

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

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются следующие термины и определения:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Внеаудиторная работа – часть образовательного процесса, которая предполагает целенаправленную активную самостоятельную деятельность студента при методической поддержке преподавателя во внеаудиторное время

Документация – материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенной для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

Поступающий – лицо, имеющее право на получение образования определенных уровня и направленности и подавшее заявление о приеме на обучение.

Учебная дисциплина – логически заверченный раздел знаний, изучаемых в пределах одного периода.

Учебный план – документ, описывающий график учебного процесса, структуру и содержание полной программы обучения в образовательном учреждении по выбранному направлению (специальности), трудоемкости обучения в условных единицах или академических часах, форму контроля знаний по учебным дисциплинам и т.п.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Отделение – отделение заочной формы обучения;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственного Университета путей сообщения Императора Александра I»;

УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;

Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного РД несут директор филиала и заведующий отделением заочной формы обучения.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO9001 несет инженер по качеству или иное должностное лицо

Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

5.4. Разработка РД, своевременная ее актуализация и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на заведующего отделением заочной формы обучения.

6. Общие положения

6.1. Отделение является структурным подразделением Филиала.

6.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Филиала.

6.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый из числа лиц, имеющих высшее образования и опыт практической и учебно-методической работы.

6.4. В состав Отделения входят: заведующий отделением, диспетчер образовательного учреждения. Должностные обязанности, возлагаемые на работников Отделения, определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.5. Отделение может иметь угловой штамп со своим наименованием.

7. Основные задачи отделения заочной формы обучения

7.1. Реализация государственной образовательной политики России в части расширения возможностей личности для получения профессионального образования по заочной форме обучения

7.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

7.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении

7.4. Организация подготовки специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и современными требованиями

7.5. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов

7.6. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения

7.7. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства

7.8. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее обеспечения

7.9. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения

8. Основные функции отделения заочной формы обучения

- 8.1. Планирование и организация учебного процесса.
- 8.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 8.3. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов, зачетов, контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, организацию практики и ГИА.
- 8.4. Доведение до студентов учебных планов, ежегодных графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам, графиков дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности отделения, контроль их выполнения студентами, а также преподавателями и сотрудниками Филиала.
- 8.5. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.
- 8.6. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий.
- 8.7. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- 8.8. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения вопросов на Педагогическом и Методическом Советах Филиала.
- 8.9. Ведение учета успеваемости и посещаемости студентов.
- 8.10. Организация ГИА студентов отделения.
- 8.11. Составление графика учебного процесса и контроль выполнения.
- 8.12. Составление расписания учебного процесса и контроль его соблюдения.
- 8.13. Ведение статистики по движению контингента на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу с курса на курс.
- 8.14. Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями.
- 8.15. Проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города Петрозаводска, Республики Карелия и Северо-Западного региона Российской Федерации.
- 8.16. Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства
- 8.17. Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

9. Учебно-материальная база отделения заочной формы обучения

9.1. Отделение проводит обучение студентов на базе существующих учебных кабинетов, лабораторий и полигона Филиала, а также в производственных цехах, технических кабинетах предприятий железнодорожного транспорта, оснащенных современным оборудованием, аппаратурой, наглядными пособиями, техническими средствами обучения по согласованию с руководством предприятий.

10. Прием на обучение и организация учебной работы

10.1. Прием на Отделение определяется Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО, ежегодно утверждаемым руководством Университета.

10.2. Учебный процесс на Отделении проводится по образовательным программам СПО или по углубленным образовательным программам СПО, по индивидуальным учебным планам.

10.3. Для преподавательской работы на Отделении, кроме штатных преподавателей Филиала, могут привлекаться инженерно-технические работники, преподаватели высших учебных заведений.

10.4. Учебный процесс включает в себя проведение занятий, лекций, контрольных работ, семинарских, лабораторных, практических занятий, учебных экскурсий, индивидуальных консультаций, организацию научно-практических конференций совместно с предприятиями и других видов учебных занятий.

10.5. Учебные группы на Отделении при финансировании подготовки за счет бюджетных средств комплектуются численностью 15 - 25 человек. При организации групп студентов, обучающихся за счет средств физического (или) юридического лица, численность учебной группы может составлять до 25 человек.

10.6. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах может осуществляться куратором.

10.7. Студента Отделения, успешно завершившим обучение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, выдается диплом о СПО государственного образца.

11. Права и обязанности студентов отделения заочной формы обучения

11.1. Права и обязанности студентов Отделения определяются законодательством об образовании, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Петрозаводского филиала ПГУПС.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора филиала по УП и ВР, заместителем директора по УМР, юрисконсультom.

12.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заведующему отделением заочной формы обучения, отдел кадров, ответственному за нормоконтроль СМК.

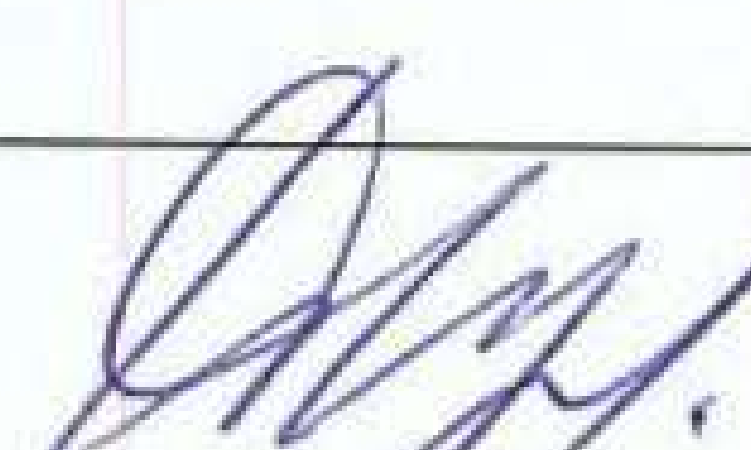
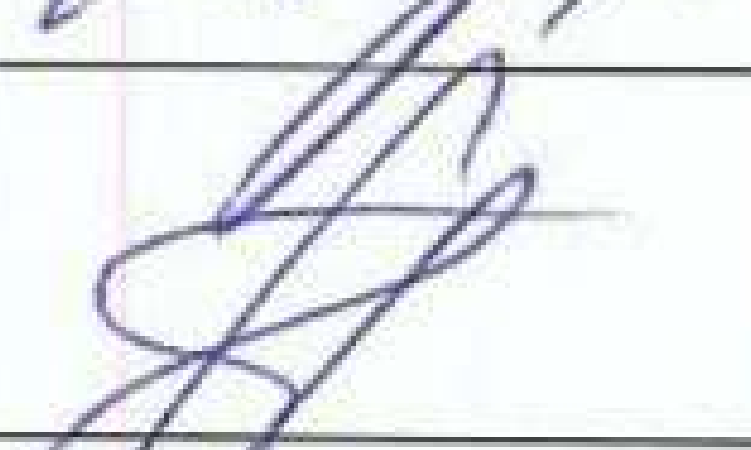

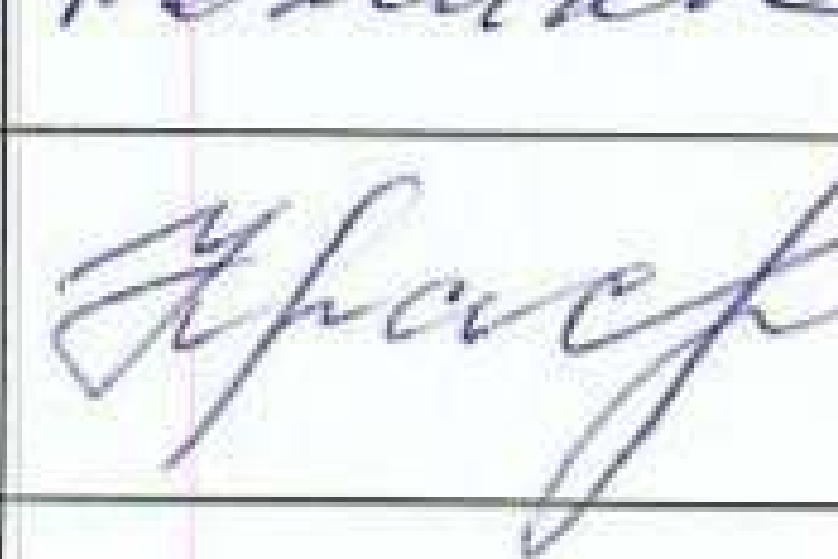
12.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

12.5. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

12.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03., инструкцией по делопроизводству

12.7. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего РД, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по УМР	Д.М. Сулимова	04.07.21	
Заместитель директора филиала по УП и ВР	Л.А. Химич	08.07.21	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	10.06.2021	
Нормоконтроль	К.И. Красильникова	08.07.2021	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись