

**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

25.02.2022 № 32/к

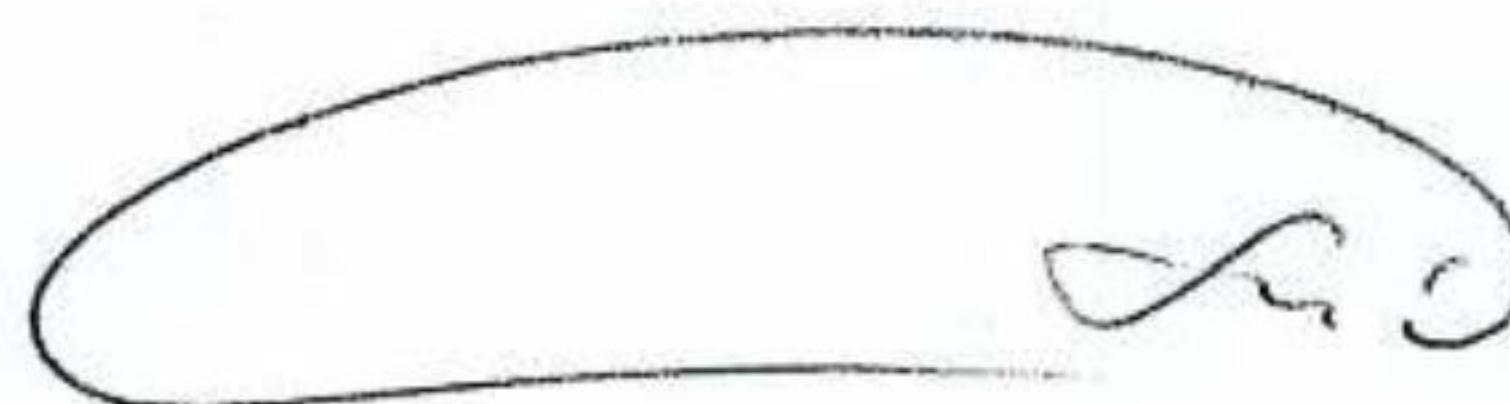
Г Об утверждении ПФ СМК РД Г
09.04-2022 Положение об
отделении очной формы
обучения

В связи с актуализацией локально-нормативного акта

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.04-2022 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об отделении очной формы обучения.
2. ПФ СМК РД 7.3.16-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об отделении очной формы обучения, утвержденное приказом директора филиала от 03.03.2015, 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 «25» 02 2022г. № 32/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

ПФ СМК РД 09.04-2022

Экз.№ 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-методической работе Петрозаводского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 7.3.16-2015 Положение об отделении очной формы обучения, утвержденного приказом директором Филиала от 03.03.2015
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «25» февраля 2022г. №32/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 | 5 |
| 7. | Основные задачи отделения очной формы обучения..... | 6 |
| 8. | Основные функции отделения очной формы обучения..... | 6 |
| 9. | Учебно-материальная база отделения очной формы обучения | 7 |
| 10. | Прием на обучение и организация учебной работы..... | 7 |
| 11. | Права и обязанности студентов отделения очной формы обучения..... | 8 |
| 12. | Согласование, хранение, рассылка и изменения..... | 8 |
| | Лист согласования..... | 9 |
| | Лист ознакомления..... | 10 |
| | Лист регистрации изменений..... | 11 |

1. Область применения

Настоящий РД устанавливает основные задачи, порядок, структуру, состав отделения очной 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 14.06.2013г. №464;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

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

СМК РД 09.45-2022 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ПФ СМК РД 05.03.07-2021 Правила внутреннего распорядка обучающихся.

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются следующие термины и определения:

Учебная дисциплина – логически завершённый раздел образовательной программы, изучаемый в пределах одного периода и завершающийся промежуточной аттестацией.

Учебный план – элемент основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена,

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 очной 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 государственный Университет 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 несет заместитель директора филиала по УМР.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет 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 заместителя директора по УМР.

5.5. Ответственность за соответствие РД нормативно-правовым документам несет юрисконсульт.

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 сотрудники в соответствии со штатным расписанием филиала. Должностные обязанности, возлагаемые на работников Отделения, определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.5. Отделение может иметь угловой штамп со своим наименованием.

7. Основные задачи отделения очной формы обучения

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

7.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена в очной 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-методической документации.

7.7. Разработка мероприятий, направленных на повышение 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 очной формы обучения

8.1. Планирование и организация учебного процесса.

8.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

8.3. Осуществление учебной деятельности.

8.4. Доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и 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.

8.16. Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций.

8.17. Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

9. Учебно-материальная база отделения очной 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 в Университет для обучения в Филиале на Отделении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема в Университет по программам СПО, который ежегодно утверждается ректором Университета.

10.2. Учебный процесс на Отделении проводится по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена.

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, в том числе в форме практической подготовки, организацию научно-практических конференций совместно с предприятиями и других видов учебных занятий.

10.5. Учебные группы на Отделении комплектуются численностью не более 25 человек.

10.6. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем.

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

11. Права и обязанности студентов отделения очной формы обучения

11.1. Права и обязанности студентов Отделения определяются законодательством об образовании, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Петрозаводского филиала ПГУПС и другими локально-нормативными актами и документами Филиала.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора филиала по УП и ВР, юрисконсульт, ответственным за нормоконтроль СМК.

12.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

12.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заместителю директора по УП и ВР, заведующим отделениями, отдел кадров, ответственному за нормоконтроль СМК.


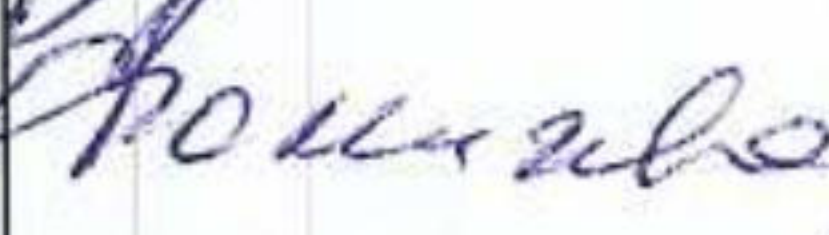
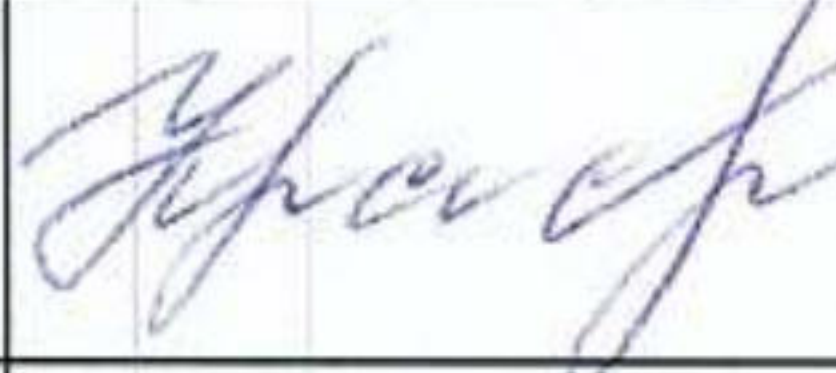
12.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

12.5. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

12.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03-2019, 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 УП и ВР | Л.А. Химич | 24.02.22 |  |
| Юрисконсульт | Ю.Н. Фомичева | 24.02.22 |  |
| Нормоконтроль | К.И. Красильникова | 25.02.2022 |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|---|-----|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |