

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

28.04.2025 № 33/к

Г Об утверждении и введение в 7
действие ПФ СМК РД 09.04-2025
Положение об отделении очной
формы обучения

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора №20/к от 12.02.2025 и служебной записки юрисконсульта №07 от 10.03.2025

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.04-2025 Положение об отделении очной формы обучения.
2. ПФ СМК РД 09.04-2022 Положение об отделении очной формы обучения, утвержденное приказом директора №32/к от 25.02.2022г и все ссылки на него считать недействительными с момента издания настоящего приказа.
3. Ответственному за нормоконтроль СМК – Асановой К.И. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанного в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УМР – Сулимовой Д.М.
5. Заместителю директора по УМР – Сулимовой Д.М., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
6. 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 28.04.2025г. № 58/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ПФ СМК РД 09.04-2025

Экз. № 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-методической работе Петрозаводского филиала ПГУПС.
- 2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 09.04-2022 Положение об отделении очной формы обучения, утвержденного приказом директора Филиала №32/к от 25.02.2022г.
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 28.04.2025г. № 58/к
- 4. Срок пересмотра 5 лет.

Оглавление

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 очной формы обучения.....	6
8. Основные функции отделения очной формы обучения	7
9. Учебно-материальная база отделения очной формы обучения	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. Область применения

1.1. 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».

1.2. Настоящий РД входит в состав документации системы менеджмента качества.

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 24.08.2022г. №762;

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 09.45-2024 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ПФ СМК РД 05.03.07-2024 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;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об отделении очной формы обучения	ПФ СМК РД 09.04-2025 Версия 1 Стр. 5 из 11
---	--

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;

ДП – документированная процедура;

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 Филиала.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об отделении очной формы обучения	ПФ СМК РД 09.04-2025 Версия 1 Стр. 6 из 11
---	--

6. Общие положения

6.1. Отделение является структурным подразделением Филиала по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

6.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности по ходатайству заместителя директора по УМР 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. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

6.5. В состав Отделения входят сотрудники в соответствии со штатным расписанием Филиала. Должностные обязанности, возлагаемые на работников Отделения, определяются соответствующими должностными инструкциями.

7. Основные задачи отделения очной формы обучения

7.1. Основными задачами Отделения являются:

7.1.1. реализация государственной образовательной политики России в части расширения возможностей личности для получения профессионального образования по очной форме обучения;

7.1.2. реализация основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена в очной форме;

7.1.3. организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;

7.1.4. адаптация и сохранение контингента обучающихся;

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

7.1.6. контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов;

7.1.7. общее руководство подготовкой учебно-методической документации;

7.1.8. разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки специалистов без отрыва от производства;

7.1.9. документационное обеспечение образовательного процесса отделения очной формы обучения;

7.1.10. планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее обеспечения;

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.1.11. решение вопросов информационного обеспечения студентов Отделения.

8. Основные функции отделения очной формы обучения

- 8.1. Основными функциями Отделения являются:
- 8.1.1. планирование и организация учебного процесса;
 - 8.1.2. обеспечение выполнения учебных планов и программ;
 - 8.1.3. осуществление учебной деятельности;
 - 8.1.4. 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;
 - 8.1.5. подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на Отделении;
 - 8.1.6. внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий;
 - 8.1.7. анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы Отделения и отдельных преподавателей;
 - 8.1.8. подготовка материалов по деятельности Отделения для рассмотрения вопросов на Педагогическом и Методическом Советах Филиала;
 - 8.1.9. ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
 - 8.1.10. организация ГИА студентов Отделения;
 - 8.1.11. составление графика учебного процесса и контроль выполнения;
 - 8.1.12. составление расписания учебного процесса и контроль его соблюдения;
 - 8.1.13. ведение статистики по движению контингента на Отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу с курса на курс;
 - 8.1.14. учет и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями;
 - 8.1.15. проведение профориентационной работы среди населения;
 - 8.1.16. установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций;
 - 8.1.17. 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
- Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об отделении очной формы обучения	ПФ СМК РД 09.04-2025 Версия 1 Стр. 8 из 11
---	--

также в производственных цехах, технических кабинетах предприятий железнодорожного транспорта, оснащенных современным оборудованием, аппаратурой, наглядными пособиями, техническими средствами обучения по согласованию с руководством предприятий.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора филиала по УП и ВР, начальником отдела кадров, юрисконсультom, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

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

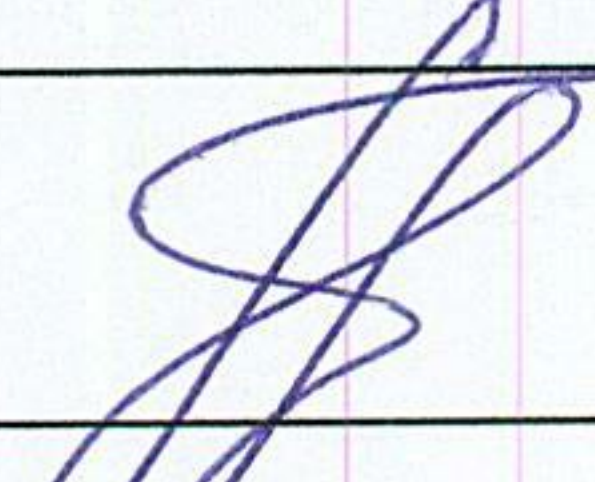
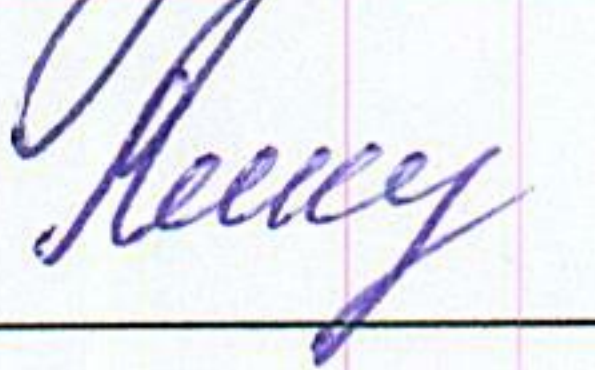
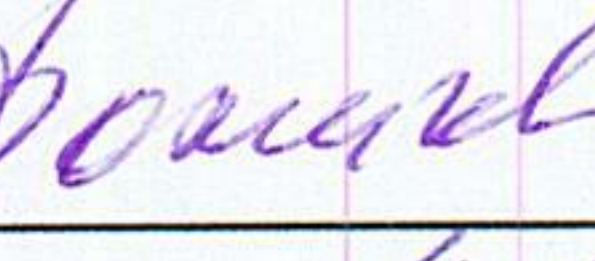
10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заместителю директора по УП и ВР, заведующему отделением, в отдел кадров, ответственному за нормоконтроль СМК.

10.5. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

10.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.7. Изменения настоящего РД должны производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по УП и ВР	Л.А. Химич	28.03.2025	
Начальник отдела кадров	Т.В. Ленсу	15.04.2025	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	14.04.2025	
Нормоконтроль	К.И. Асанова	14.04.2025	

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 вступлени я изменений в силу	ФИО	Подпись