

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия транспортных технологий»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АТТ»  
С.К. Корабельников  
от «25» января 2021 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
Положения № 5.20.18-П от  
26.01.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 25 » 01 2021

№ 6.20.5-П

Санкт-Петербург

**об очном отделении Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий»**

### 1. Общие положения

1.1 Положение об очном отделении Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно - правовыми актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС);
- Уставом академии;
- Программой развития академии и иными локальными актами.

1.2 Очное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее - Академия).

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим очного отделения, назначаемым приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4 Работа отделения производится по планам, утвержденным директором академии.

1.5 Заведующий очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

## **2. Основные цели и задачи очного отделения**

2.1 Очное отделение в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всевозрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
- Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- Формирование у обучающихся осознанного, ответственного отношения к образовательной деятельности и общественной жизни академии.
- Организация материального поощрения обучающихся по результатам промежуточной аттестации (стипендиальное обеспечение обучающихся).
- Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.
- Активная пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся отделения.
- Адаптация и сохранение контингента обучающихся.

2.2 Виды деятельности, закрепленные за очным отделением:

- Координация учебного и воспитательного процесса на очном отделении, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.
- Организация стипендиального обеспечения и других мер материальной, моральной поддержки обучающихся.

## **3 Функции очного отделения**

Основными функциями очного отделения являются:

- Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- Обеспечение выполнения требований ФГОС, образовательных программ и планов воспитательной работы.
- Осуществление контроля, учета посещаемости и дисциплины обучающихся отделения.
- Контроль и мониторинг текущей успеваемости, промежуточной аттестации, а также Государственной итоговой аттестации обучающихся на отделении.
- Оформление сводных ведомостей текущего контроля посещаемости и успеваемости за месяц.
- Подготовка зачетных, экзаменационных ведомостей по всем учебным группам отделения и выдача их преподавателям.
- Выдача направлений на пересдачу дифференцированных зачетов и экзаменов.
- Контроль за сроками ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающегося о посещаемости, успеваемости, нарушении учебной дисциплины.

- Организация работы по повышению качества обучения студентов.
- Подготовка материалов по стипендиальному обеспечению и социальной поддержке обучающихся
- Организация индивидуально-профилактического сопровождения обучающихся, состоящих на различных видах учета. Подготовка документов по индивидуально-профилактическому сопровождению обучающихся.
- Участие в подготовке материалов для рассмотрения на Педагогическом совете академии.
- Организация работы по движению контингента обучающихся: восстановление, отчисление обучающихся, перевод обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, из группы в группу.
- Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.
- Участие в работе стипендиальной комиссии.
- Участие в работе комиссии по профилактике правонарушений

#### **4. Структура очного отделения.**

- заведующий очным отделением,
- документовед,
- педагог- организатор/ мастер производственного обучения.

#### **5 Перечень документов и данных очного отделения**

##### **5.1 Очное отделение ведет следующие документы:**

- Распоряжения о защите дипломных проектов и выпускных квалификационных работ.
- Приказы по отделению (копии).
- Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.
- Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений (копии).
- Положение об очном бюджетном отделении (копия).
- Должностные инструкции сотрудников отделения (копии).
- Учебный план (копия).
- Планы работы отделения.
- График учебного процесса.
- Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий студентам.
- Личные дела студентов.
- Список студентов (по группам) отделения.
- Зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе сводные – по семестрам.
- Ведомости учета посещаемости занятий студентами и текущей успеваемости.
- Книга учета входящих документов
- Книга учета работы с родителями об успеваемости и посещаемости студентов.
- Книга учета выдачи учебных справок.
- Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
- Книга учета ежемесячных отчетов групп.

- Книга учета выдачи направлений на передачу зачета и экзамена студентам отделения.
- Журнал учета посещаемости преподавателей педагогом-организатором.
- Журнал выдачи магнитных карт (контроль прохода в учебное заведение).
- Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.
- Инструкция по делопроизводству (копия).
- Описи дел переданных в архив академии.

#### **6. Права очного отделения**

Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:

- Знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, методических объединений академии, касающихся деятельности очного отделения.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения.
- Запрашивать у руководства академии организационного и материально-технического обеспечения деятельности очного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав.
- Выносить предложения о поощрении и наложении взысканий на преподавателей и обучающихся, в случае невыполнения ими своих обязанностей.

#### **7. Ответственность очного отделения**

- Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.
- На заведующего очным отделением возлагается ответственность за:
  - -организацию учебного и воспитательного процесса на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на очное отделение;
  - -организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - -соблюдение работниками очного отделения трудовой и исполнительской дисциплины;
  - -обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях очного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
  - -соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Заместитель директора по ВР



В.В. Кириллова