

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

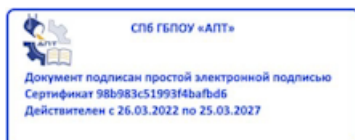
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурин

22 Фев 2024



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ



Санкт-Петербург
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ	3
3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	8
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность очно-заочного учебного отделения СПб ГБПОУ «АПТ» (далее АПТ, академия), его цели, задачи, структуру, документооборот и функции.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

Отделение является структурным подразделением академии (далее - СП), представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Функции очно-заочного отделения могут быть возложены на одно из дневных отделений, в случае если количество студентов, обучающихся с использованием очно-заочной формы обучения не превышает 50 человек.

Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора академии из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Отделение создается с целью:

- качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

- организации, обеспечения и контроля образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам академии.

2.2 Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- разработка проектов локальных-нормативных актов, по направлению деятельности;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- и др.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. в области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- формирование групп нового набора и ведение по ним документации;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов, представления академических отпусков;

- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (или их законными представителями);
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя с группой отделения и посещаемости студентами занятий;
- организация своевременного представления кураторам информации по учебному процессу;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- осуществление контроля за организацией консультаций и дополнительных занятий;
- осуществление контроля за расписанием и организацией сессий;
- осуществление контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- организация государственной итоговой аттестации.

3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.

2.3.4. в области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- контроль за заполнением журналов учебных занятий отделения;
- ведение учета военнообязанных обучающихся по военкоматам;
- обеспечение своевременного представления учетно-отчетной документации отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.
- оформление зачетных книжек, студенческих билетов, справок об обучении (о периоде обучения), в т.ч. справку-вызов, архивные справки;
- ведение книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов обучающихся на бумажных и электронных носителях;
- ведет делопроизводство на отделении, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- формирует личные дела студентов, принятых на обучение;

- оформляет личные дела студентов для сдачи в архив.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Работники учебной части имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение нрав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебной работы, осуществляемой на цикловых комиссиях;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции учебной части;
- вносить предложения на Педагогический совет по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебную работу;
- вносить предложения Совету Учреждения о поощрении педагогических работников;
- привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов.

3.2 Другие права работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции и настоящем положении;
- нарушения Устава СПб ГБПОУ «АПТ», правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора, зав. учебной частью;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение утверждается директором Академии.



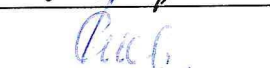


5.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Академия.

Регистрационный номер 0072	Дата разработки февраль 2024 г.	Страница 9 из 9
Положение об очно-заочном отделении		

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение об очно-заочном отделении
Разработчик	Поликарпова Татьяна Владимировна
Оригинал храниться	юрисконсульт
Регистрационный №	0072
Дата разработки	февраль 2024 года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора	Поликарпова Татьяна Владимировна	
Заместитель директора	Даморатский Дмитрий Сергеевич	
Заместитель директора	Рискова Юлия Павловна	
Заведующий отделением	Павлюкович Наталья Ивановна	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
22 ФЕВ 2024	ЮРИСКОНСУЛЬТ КОВАЛЕНКО ЛЕОНИД ВАЛЕРЬЕВИЧ	

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ
РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ
СПб ГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ¹
Совет учреждения ²	НЕ ТРЕБУЕТСЯ	НЕ ТРЕБУЕТСЯ
Педагогический совет ³	НЕ ТРЕБУЕТСЯ	НЕ ТРЕБУЕТСЯ
Студенческий совет ⁴	НЕ ТРЕБУЕТСЯ	НЕ ТРЕБУЕТСЯ

¹ «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

² Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

³ Разрабатывает и утверждает Положение внутреннего распорядка для обучающихся;

⁴ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся