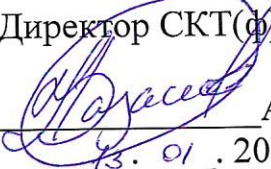
	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

А.В. Казаков
13.01.2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

02.07.ПСП-2025 (очное отделение №1)
02.09.ПСП-2025 (очное отделение №2)

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об очном отделении (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников очного отделения в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность очного отделения.

1.3. Очное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением учебной части колледжа и подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

1.4. Права и обязанности работников отделения определяются их должностными инструкциями.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Указами Президента Российской Федерации;

- Законами Российской Федерации;

- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- локально-нормативными актами колледжа;

- документами Системы менеджмента качества.

2. Организационная структура отделения

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отделения, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав очного отделения входят (в зависимости от номера отделения):

2.2.1. очное отделение №1:

- заведующий очным отделением;
- секретарь;

2.2.2. очное отделение №2:

- заведующий очным отделением;
- специалист.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий очным отделением (далее — заведующий отделением), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отделение в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.5. Указания и требования заведующего отделением в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отделения, для работников указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, заведующий отделением обязан:

- проявлять к подчинённым высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

3.1. Выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

3.2.Реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

3.3.Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции отделения

В соответствии с возложенными на него задачами очное отделение осуществляет следующие функции:

4.1.Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.

4.2.Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин, демонстрационных экзаменов, дипломных работ, дипломных проектов, за проведением учебных занятий, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, консультаций.

4.3.Учет посещаемости занятий и успеваемости студентов, контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

4.4.Организация, подготовка и проведение контрольных недель, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

4.5.Организация и сопровождение работы кураторов (планы, отчеты, характеристики на студентов). Анкетирование студентов один раз в учебный год по вопросам предоставления образовательных услуг в колледже.

4.6.Осуществление делопроизводства на очном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, перевод студентов на следующий курс, организация работы по выпуску студентов.

4.8.Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий студентами. Оформление личных карточек, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление сводных ведомостей итоговых оценок.

4.9.Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

4.10.Подготовка приказов по движению контингентов, поощрений и взысканий студентов, по закреплению тем выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации, по выпуску специалистов, контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационных сессий.

4.11.Организация итоговой аттестации студентов очного отделения.

4.12.Участие во всех формах контроля учебных занятий и воспитательных мероприятий.

4.13.Подготовка отчетов и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

4.14.Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

4.15.Предоставление аналитических материалов, заполнение форм статистической отчетности.

4.16.Контроль за формированием и хранением личных дел студентов с последующей передачей их в архив.

4.17.Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

4.18.Ведение учета успеваемости, личных дел студентов в БД АИС «Кибея».

4.19.Проведение профориентационной работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям очного отделения.

5. Права работников отделения

Работники очного отделения имеют следующие права:

5.1.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

5.2.Участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.3.Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.5.Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.6.Заведующий отделением вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отделения.

5.7.Работники отделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1.Для реализации задач и выполнения функций отделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Отделение получает	Отделение предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения	Доклады, отчеты
Заведующий учебной частью	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Заведующий отделением ЗО, ПДО	Приказы, личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Заведующий практикой	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы

Административно-кадровый отдел	Штаты, указания	Отчеты
Методические комиссии	Документы	Документы
Финансово-экономический отдел	Распоряжения, документы	Документы

6.2. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заведующим учебной частью.

7. Ответственность и оценка работников отделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение, несет заведующий отделением.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- соблюдение работниками отделения производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;
- готовность отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа отделения оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заведующего учебной частью.

Заведующий учебной частью

13.01.25

дата


подпись

С.Н. Дроздович
инициалы, фамилия

Согласовано:

И.о. заместителя директора по учебной работе

13.01.25

дата


подпись

И.А. Овчинникова
инициалы, фамилия

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата


подпись

И.С. Маркелова
инициалы, фамилия

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	ФИО, подпись
1	2	3	5	6
1.				