

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ГУАП

от «25» февраля 2026 г.

протокол № УС- 01)



Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

(Подпись)

«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ № 1 ФАКУЛЬТЕТА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета факультета среднего профессионального образования «4» февраля 2026 г., протокол № 3

Декан факультета среднего профессионального образования канд. техн. наук, доцент _____


подпись, дата

С.Л. Поляков
инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник юридического отдела


подпись, дата


А. Л. Боер
инициалы, фамилия

Учёный секретарь УС ГУАП


подпись, дата

О. В. Новикова
инициалы, фамилия

Начальник
отдела делопроизводства _____


подпись, дата

Д.Т. Хасис
инициалы, фамилия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделении очного обучения № 1 факультета среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о факультете среднего профессионального образования ГУАП.

1.2. Отделение очного обучения № 1 (далее - отделение) является структурным подразделением факультета среднего профессионального образования (далее – факультет) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт–Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП), осуществляющим учебно-воспитательную работу с обучающимися обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ОП), по очной форме обучения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- решениями ученого совета ГУАП;
- решениями педагогического совета факультета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отделения принимается ученым советом ГУАП по представлению педагогического совета факультета и объявляется приказом ГУАП.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи отделения:

- планирование, организация и осуществление учебной, методической и воспитательной деятельности;

- осуществление воспитательной и просветительской деятельности;

2.2. Основные функции отделения в сфере учебной, методической и воспитательной деятельности:

- планирование, организация и управление образовательным процессом в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ФГОС и локальными нормативными актами ГУАП;

- планирование, организация и управление воспитательной деятельностью, направленной на развитие личности, создания условий для адаптации обучающихся к образовательному процессу ГУАП на основе социокультурных ценностей, принятых в обществе;

- организация и проведение исследования удовлетворённости обучающихся ГУАП качеством учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей;

- планирование, организация и осуществление мероприятий, направленных на сохранение контингента обучающихся;

- ежемесячный учет выполнения педагогической нагрузки по группам и преподавателям;

- заполнение и ведение личных карточек обучающихся;

- прием заявлений от обучающихся о согласии на обучение (об отказе от обучения) по адаптированной программе;

- формирование академических групп, подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс и отчислении;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также проведение корректирующих действий, основанных на анализе полученных результатов, с целью улучшения образовательного процесса обучающихся отделения (ведение журналов успеваемости; подготовка, учет, выдача, прием и обработка ведомостей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и др.);

- организация, реализация и контроль за внеаудиторной учебной работы;
- организация и документирование аттестационных испытаний обучающихся при переводе их с одной ОП на другую, а также при восстановлении для обучения в ГУАП и переводе обучающихся из других образовательных организаций, в том числе для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);
- участие в составлении расписания занятий и экзаменов, контроль за качеством их выполнения;
- координация разработки индивидуальных учебных планов для обучающихся;
- организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации обучающихся на отделении, в том числе для лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- организация, учет и контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями;
- ведение документации и подготовка отчетных данных отделения по учебным, научным, методическим вопросам;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением помещениях.

2.3. Основными функциями отделения для реализации воспитательной и просветительной деятельности являются:

2.3.1. Проведение индивидуально-воспитательной работы с обучающимися, изучение их деловых и личных качеств, организация работы с родителями, подготовка и проведение родительских собраний;

2.3.2. Проведение работы по ознакомлению обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГУАП, а также организация контроля за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

2.3.3. Организация взаимодействия с медицинской службой ГУАП для обеспечения постоянного контроля за состоянием здоровья обучающихся, организации профилактических осмотров и иммунизации в целях предупреждения и распространения инфекционных заболеваний.

2.4. По решению ученого совета ГУАП, Педагогического совета факультета на отделение могут возлагаться и иные функции, не противоречащие целям создания отделения.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГУАП, по представлению декана факультета.

3.2. В своей деятельности заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю декана факультета по учебной работе.

3.3. Заведующий отделением:

3.3.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности отделения.

3.3.2. Выносит для обсуждения и согласования на заседаниях совета факультета планы работы отделения.

3.3.3. Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Педагогического совета факультета и совета факультета.

3.3.4. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации об образовании;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в отделении.

3.3.5. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности отделения.

3.3.6. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения отделения.

3.3.7. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в отделении.

3.4. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности отделения по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура и штатное расписание отделения утверждается ректором по представлению декана факультета.

4.2. Штатным расписанием отделения могут быть предусмотрены должности специалистов по учебно-методической работе и секретарей. Порядок замещения должностей работников отделения устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников отделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) по согласованию с деканом факультета.

Планы и отчёты о деятельности отделения разрабатываются и подписываются заведующим отделением, и утверждаются деканом факультета.

4.4. Процессы и процедуры, реализуемые отделением, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство отделения осуществляется в соответствии

с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел кафедры.

5. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. При создании отделения за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность заведующий отделением.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности отделения осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.