



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

ПРИКАЗ

29 декабря 2017г

№ 02-2-167

О введении в действие Положения
об авиационно-транспортном колледже

Руководствуясь статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Ученого совета Университета от 21.12.2017 (протокол № 4),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение об авиационно-транспортном колледже согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по региональному развитию и хозяйственной работе обеспечить размещение документа, указанного в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе.

Ректор

М.Ю. Смуров

Первый проректор – проректор по учебной работе

Н.Н. Сухих

Начальник управления кадров

М.И. Лобов

Начальник юридического отдела

С.М. Полещук

Директор авиационно-транспортного колледжа

В.В. Халин



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 21.12.2017 (протокол № 4)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от 29.12.2017 № 02-2-161

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВИАЦИОННО-ТРАНСПОРТНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Авиационно-транспортный колледж (далее – АТК) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет), реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Перечень цикловых комиссий, входящих в состав АТК, утверждается приказом ректора.

1.3. АТК действует в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора – проректора по учебной работе, настоящим Положением, распоряжениями директора АТК и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Положение об авиационно-транспортном колледже утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

1.5. Координация деятельности АТК и обеспечение его взаимодействия с другими факультетами Университета осуществляется первым проректором – проректором по учебной работе.

1.6. Контроль деятельности АТК осуществляется Ученым советом Университета, ректором, первым проректором – проректором по учебной работе и проректорами по направлениям деятельности.

1.7. Решение о переименовании и ликвидации АТК утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АТК

2.1. Основными задачами АТК в области учебной, методической, воспитательной, административной и организационной работы являются:

- удовлетворение потребности личности в трудовом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования по специальностям, закреплённым за АТК;
- удовлетворение потребности гражданской авиации и общества в целом в квалифицированных специалистах среднего звена;
- реализация воспитательных задач, вытекающих из принципа единства обучения и воспитания, в совместной образовательной деятельности обучающихся, методистов и преподавателей АТК;
- формирование у обучающихся высоконравственной гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2. Основными функциями АТК в области учебной, методической, воспитательной, административной и организационной работы являются:

- обеспечение учебного процесса в АТК по специальностям среднего профессионального образования на основе соответствующих основных образовательных программ очной и заочной форм обучения;
- организационно-методическое обеспечение учебного процесса в АТК;
- организация и совершенствование учебно-методического и методического обеспечения учебного процесса в АТК;
- координация деятельности цикловых комиссий АТК при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, закреплённых за АТК;
- организация и осуществление ускоренной форм обучения по соответствующим образовательным программам;
- организация и осуществление в установленном порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- систематический анализ успеваемости обучающихся и качества их подготовки;
- формирование кадрового потенциала работников АТК;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и методистов;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения;
- решение в установленном порядке вопросов социального обеспечения обучающихся АТК;
- участие в организации и проведении приема в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования;
- организация и обеспечение приема обучающихся на обучение при их переводе из других образовательных организаций и при их поступлении для получения второго и последующих среднего профессионального образования;
- организация и обеспечение приема обучающихся по программам среднего профессионального образования при их переводе для обучения из филиалов Университета;
- оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и иным сотрудникам АТК;
- иные задачи и функции, связанные с функционированием системы управления качеством образования в Университете, обеспечением выполнения Университетом лицензионных условий и аккредитационных требований, а также деятельности Университета как сертифицированного авиационного учебного центра (АУЦ) гражданской авиации.

3. УПРАВЛЕНИЕ АТК

3.1. Текущее руководство деятельностью АТК осуществляет директор на основании доверенности, выданной ректором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

3.2. В помощь директору АТК устанавливаются штатные должности двух заместителей директора:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по работе с персоналом и режиму.

Права и обязанности заместителей директора АТК устанавливаются их должностными инструкциями. В случае временного отсутствия директора АТК один из заместителей выполняет должностные обязанности директора АТК.

3.3. В структуру управления АТК входят структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность, и вспомогательные, обеспечивающие образовательный процесс: учебно-методический отдел, библиотечный отдел, цикловые комиссии, организационно-воспитательный отдел, канцелярия.

3.4. Учебно-методический отдел АТК.

Структура и штат учебно-методического отдела АТК утверждаются приказом ректора.

Права и обязанности работников учебно-методического отдела АТК устанавливаются их должностными инструкциями.

3.4.1. Учебно-методический отдел АТК:

- осуществляет учебно-программное и учебно-методическое обеспечение реализации программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по реализуемым в АТК специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- осуществляет оперативное управление образовательным процессом;

- обеспечивает учет и отчетность учебной деятельности АТК;
 - в установленном Университетом порядке обеспечивает реализацию процедур перевода, восстановления, приема и отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска и допуска к учебному процессу после окончания академического отпуска;
 - разрабатывает индивидуальные планы (графики) обучающихся для ликвидации академической задолженности в связи с переводом (восстановлением);
 - разрабатывает индивидуальные учебные планы для реализации ускоренных программ обучения;
 - контролирует выполнение цикловыми комиссиями календарных учебных графиков по специальностям, реализуемым в АТК, в соответствии с календарными учебными графиками, утвержденными ректором;
 - координирует и контролирует проведение учебной и производственной (по профилю и преддипломной) практик обучающихся;
 - контролирует выполнение расписания проведения сессии на курсе для каждой специальности в соответствии с расписанием экзаменов, утверждаемых директором АТК;
 - проводит с обучающимися организационные мероприятия;
 - оформляет и выдает обучающимся студенческий билет и зачётную книжку, вносит в них необходимые записи;
 - осуществляет контроль выполнения всех видов учебной работы в АТК;
 - осуществляет контроль состояния учебно-методической документации, методических указаний, учебных пособий и учебников и степень обеспечения ими обучающихся АТК;
 - осуществляет учет и контроль текущей успеваемости обучающихся;
 - готовит и выдает преподавателям зачётные и экзаменационные ведомости;
 - в установленных случаях выдает обучающимся индивидуальные зачетные и экзаменационные листки и ведет их учет;
 - контролирует полноту и правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей преподавателями;
 - проводит сверку записей в зачетных книжках обучающихся и в зачетных и экзаменационных ведомостях;
 - поддерживает постоянную связь с обучающимися АТК;
 - осуществляет сбор необходимых документов (справок, заявлений, ходатайств, объяснительных записок и т.д.) для формирования личных дел обучающихся АТК в процессе их обучения;
 - в установленном порядке обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации выпускников Университета, обучавшихся по программам среднего профессионального образования;
 - ведет текущий учет контингента обучающихся АТК, количества вакантных мест для перевода (восстановления) и приема обучающихся;
 - готовит проекты распоряжений директора АТК, заверяет их копии, в необходимых случаях делает из них выписки;
 - готовит документы по поручению директора АТК, по запросу ректората и в установленных случаях по запросам руководителей структурных подразделений Университета;
 - ведет в установленном порядке документацию и осуществляет делопроизводство учебно-методического отдела АТК;
 - осуществляет оформление дипломов и приложений к дипломам выпускникам АТК.
 - оформляет информационные стенды АТК.
- 3.5. Организационно-воспитательный отдел АТК.

Структура и штат организационно-воспитательного отдела АТК утверждаются приказом ректора.

Права и обязанности работников организационно-воспитательного отдела АТК устанавливаются их должностными инструкциями.

3.5.1. Организационно-воспитательный отдел АТК:

- осуществляет оперативное управление воспитательным процессом;
- организует воспитательную работу с обучающимися в учебное и внеучебное время;
- создает оптимальную среду для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- обеспечивает адаптацию обучающихся первого курса к условиям учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности;
- осуществляет учет и контроль посещаемости занятий обучающимися;
- ведет персональный и статистический учет и отчетность по воспитательной работе.

3.6. Цикловые комиссии АТК.

3.6.1. Цикловые комиссии АТК организуются из числа штатных преподавателей АТК.

Перечень и состав цикловых комиссий АТК утверждается приказом ректора.

3.6.2. Непосредственное руководство цикловой комиссией АТК осуществляет руководитель цикловой комиссии АТК, назначаемый приказом ректора из числа наиболее опытных преподавателей. Председатель цикловой комиссии АТК является членом Методического совета АТК.

Общее руководство цикловыми комиссиями АТК осуществляет начальник учебно-методического отдела АТК.

3.6.3. Работа цикловых комиссий АТК проводится по планам, утвержденным заместителем директора АТК по учебной работе на каждый учебный год. Содержание работы цикловых комиссий АТК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед АТК.

3.6.4. Заседания цикловых комиссий АТК проводятся не реже одного раза в два месяца. Заседания цикловых комиссий оформляются протоколами, подписываемыми руководителями цикловых комиссий АТК.

3.6.5. Цикловые комиссии АТК:

- разрабатывают содержание, формы, методы организации образовательного процесса в рамках учебных циклов и разделов учебного плана;
- разрабатывают рабочие программы учебных дисциплин, МДК (профессиональных модулей), преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС СПО в части государственных требований к результатам освоения ППССЗ;
- разрабатывают фонды оценочных средств;
- разрабатывают содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися;
- разрабатывают методические пособия, рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы, самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечивают проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивают проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- изучают, обобщают и внедряют в образовательный процесс новые педагогические технологии, средства и методы обучения и воспитания.

3.7. Библиотечный отдел АТК.

3.7.1. Структура и штаты библиотечного отдела АТК утверждаются приказом ректора.

3.7.2. Библиотечный отдел АТК:

- осуществляет оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей АТК;

- участвует в формировании библиотечного фонда;

- участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности АТК.

3.8. В АТК создается Педагогический совет АТК, который является коллегиальным совещательным органом управления.

В состав Педагогического совета АТК входят директор АТК, его заместители, педагогические работники АТК, руководители и сотрудники учебно-методического, библиотечного и организационно-воспитательного отделов, заведующий отделением заочного обучения.

3.8.1. Педагогический совет АТК:

- рассматривает план работы АТК;

- заслушивает ежегодный отчет директора по работе АТК и информацию по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в АТК;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений АТК;

- рассматривает вопросы организации учебного процесса;

- рассматривает вопросы отчисления и восстановления в число обучающихся, награждения обучающихся, назначения обучающимся именных стипендий;

рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью АТК.

3.8.2. Работа Педагогического совета АТК проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год.

План работы Педагогического совета АТК утверждается директором АТК.

3.8.3. Плановые заседания Педагогического совета АТК проводятся, как правило, не реже одного раза в два месяца.

Конкретные даты заседаний Педагогического совета АТК устанавливает директор АТК.

Заседания Педагогического совета АТК считаются правомочными при присутствии на них не менее 2/3 членов Педагогического совета АТК.

Решение Педагогического совета АТК по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета АТК, принимается открытым голосованием, простым большинством голосов Педагогического совета АТК, присутствующих на его заседании членов.

Решения Педагогического совета АТК вступают в силу после их утверждения председателем Педагогического совета АТК (директором АТК).

Решения Педагогического совета АТК, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех сотрудников и обучающихся АТК.

Заседания Педагогического совета АТК оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета АТК.

3.8.4. Председатель Педагогического совета АТК.

Председателем Педагогического совета АТК является директор АТК.

Председатель Педагогического совета АТК:

- планирует и непосредственно руководит работой Педагогического совета АТК;

- ведёт заседание Педагогического совета АТК;

- выносит на обсуждение Педагогического совета АТК вопросы, связанные с организацией и обеспечением учебного процесса, с системой управления качеством образования, совершенствованием учебных планов и программ, и отчёты ответственных представителей от структурных подразделений АТК;

- от имени Педагогического совета АТК выносит на обсуждение Ученого совета Университета вопросы по всем направлениям работы АТК;

- утверждает решения Педагогического совета АТК;

- вносит предложения по персональному составу Педагогического совета АТК;

- организует систематическую проверку исполнения решений Педагогического совета АТК и информирует членов Педагогического совета АТК о выполнении принятых решений;

- решает другие вопросы, связанные с деятельностью Педагогического совета АТК.

3.8.5. Секретарь Педагогического совета АТК.

Секретарь Педагогического совета АТК назначается из числа сотрудников АТК.

Секретарь Педагогического совета АТК совместно с председателем Педагогического совета АТК:

- разрабатывает проект плана работы Педагогического совета АТК;
- формирует повестку заседаний Педагогического совета АТК и информирует членов Педагогического совета АТК, организует заседание Педагогического совета АТК;
- подготавливает проекты решений Педагогического совета АТК;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета АТК, выписки из протоколов заседания Педагогического совета АТК, осуществляет делопроизводство Педагогического совета АТК.

3.8.6. Члены Педагогического совета АТК.

Члены Педагогического совета АТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

Члены Педагогического совета АТК обязаны:

- активно участвовать в работе Педагогического совета АТК;
- работать в соответствии с планом работы Педагогического совета АТК;
- четко и своевременно исполнять решения Педагогического совета АТК, выполнять поручения его председателя;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Педагогического совета АТК;
- своевременно информировать председателя (секретаря) Педагогического совета АТК о причине отсутствия в случае невозможности присутствовать на заседании Педагогического совета АТК;
- решать другие вопросы, связанные с деятельностью Педагогического совета АТК.

3.9. В АТК создается Методический совет АТК.

Методический совет АТК является коллегиальным совещательным органом управления.

В состав Методического совета АТК входят заместитель директор АТК по учебной работе, начальник учебно-методического отдела АТК, начальник организационно-воспитательного отдела АТК, ведущий методист АТК, руководители цикловых комиссий АТК, заведующий производственной практикой АТК, заведующий библиотечным отделом АТК, заведующий отделением заочного обучения.

3.9.1. Методический совет АТК:

- определяет приоритетные направления учебно-методической работы АТК; вырабатывает единый подход к решению методических проблем в цикловых комиссиях АТК;
- анализирует работу по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;
- анализирует состояние и результативность учебно-методической работы цикловых комиссий АТК;
- осуществляет экспертизу учебно-программной документации, учебно-методического обеспечения дисциплин и специальностей;
- обобщает опыт преподавателей и разрабатывает рекомендации по распространению и внедрению в образовательный процесс педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания, анализирует эффективность их использования.

3.9.2. Работа Методического совета АТК проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год.

План работы Методического совета АТК утверждается директором АТК.

3.9.3. Плановые заседания Методического совета АТК проводятся, как правило, не реже одного раза в два месяца.

Конкретные даты заседаний Методического совета АТК устанавливает заместитель директора АТК по учебной работе.

Заседания Методического совета АТК считаются правомочными при присутствии на них не менее 2/3 членов Методического совета АТК.

Решение Методического совета АТК по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Методического совета АТК, принимается открытым голосованием, простым большинством голосов Методического совета АТК, присутствующих на его заседании членов.

В пределах своих полномочий Методический совет АТК принимает решения, которые носят рекомендательный характер.

Заседания Методического совета АТК оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарём Методического совета АТК.

3.9.4. Председатель Методического совета АТК.

Председателем Методического совета АТК является заместитель директора АТК по учебной работе.

Председатель Методического совета АТК:

- планирует и непосредственно руководит работой Методического совета АТК;
- ведет заседание Методического совета АТК;
- выносит на обсуждение Методического совета АТК вопросы, связанные учебно-методической работой АТК.

3.9.5. Секретарь Методического совета АТК.

Секретарь Методического совета АТК назначается из числа сотрудников АТК.

Секретарь Методического совета АТК совместно с председателем Методического совета АТК:

- разрабатывает проект плана работы Методического совета АТК;
- формирует повестку заседаний Методического совета АТК и информирует членов Методического совета АТК, организует заседание Методического совета АТК;
- подготавливает проекты решений Методического совета АТК;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Методического совета АТК, выписки из протоколов заседания Методического совета АТК, осуществляет делопроизводство Методического совета АТК.

3.9.6. Члены Методического совета АТК.

Члены Методического совета АТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

Члены Методического совета АТК обязаны:

- активно участвовать в работе Методического совета АТК;
- работать в соответствии с планом работы Методического совета АТК;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Методического совета АТК;
- своевременно информировать председателя (секретаря) Методического совета АТК о причине отсутствия в случае невозможности присутствовать на заседании Методического совета АТК;
- решать другие вопросы, связанные с деятельностью Методического совета АТК.

3.10. АТК через директора наделен следующими полномочиями:

3.10.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные материалы и другую информацию, необходимую для осуществления деятельности АТК;

3.10.2. Принимать участие в созываемых ректором и проректорами совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности АТК;

3.10.3. Участвовать в работе комиссий, создаваемых в Университете в рамках компетенции АТК;

3.10.4. Участвовать в заседаниях Ученого совета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ АТК И ВЗАИМОТНОШЕНИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Ответственность сотрудников АТК установлена должностными инструкциями.

4.2. АТК взаимодействует со структурными подразделениями Университета, включая его филиалы, в части вопросов, отнесенных к компетенции АТК.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АТК

5.1. В АТК ведется, составляется и хранится (в течение установленного срока хранения) документация в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел АТК.

5.2. Делопроизводство в АТК осуществляется на основании соответствующего локального нормативного акта Университета.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Университета, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

6.2. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении кадров, второй – в АТК.