

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

17.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 28.02.2023 г. № 30-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом и локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отделение является административным структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку студентов по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения родственных специальностей;
- нескольких групп специальностей;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. Отделение создаётся при наличии не менее 150 студентов.

2. Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается директором из числа наиболее опытных преподавателей со стажем работы не менее 3 лет.

2.2. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным заместителем директора по учебной работе.

2.3. Отделение, в процессе своей деятельности, взаимодействует с учебной частью, педагогическим советом, предметными цикловыми комиссиями колледжа по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, практической подготовки, повышения профессионализма педагогов и внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий.

2.4. Отделение взаимодействует с библиотекой колледжа по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

2.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты образовательных услуг, выплат государственной академической, государственной социальной стипендии, стипендии Правительства Российской Федерации, ежемесячной материальной поддержки.

2.6. Отделение взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом и Советом по профилактике правонарушений по вопросам работы со студентами, состоящими на внутреннем профилактическом учете, студентами из «группы риска» и студентами из категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лицами из числа дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалидами и лицами с ОВЗ, многодетными и

получателями государственной социальной помощи.

2.7. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации и контроля проведения учебной и производственной практик.

3. Основные права и обязанности заведующего отделением

3.1. Заведующий отделением:

- организует и руководит учебной и воспитательной работой на отделении;
- осуществляет контроль за учебным процессом, за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий;
- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности отделения;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальностям;
- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и Государственной итоговой аттестации;
- организует подготовку выполнения курсовых и дипломных работ и проектов;
- организует просветительскую работу для родителей, проводит родительские собрания;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеаудиторную работу на отделении;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (статистической, бухгалтерской и др.) в установленные сроки;
- оказывает помощь студентам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента студентов;
- контролирует производственную и учебную практику студентов;
- осуществляет контроль жилищно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии колледжа;
- организует учет успеваемости и посещаемости студентов отделения;
- участвует в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- осуществляет контроль за ведением учебных журналов, зачетных книжек и учетных карточек студентов;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного педагогического опыта преподавателей отделения;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. на отделении;
- с целью оказания методической помощи посещает занятия преподавателей отделения, ведет журнал посещенных занятий;
- по окончании семестра составляет и сдает отчет о работе по указанным направлениям заместителю директора по учебной работе.

3.2 Заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик;

- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

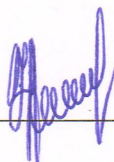
3.3 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по воспитательной работе колледжа.

4. Делопроизводство на отделении

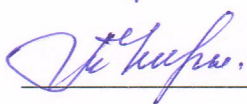
4.1. На отделение должна вестись документация, согласно Приложению 1. Ответственность за своевременность заполнения документации возлагается на заведующих отделениями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе


Н.Н. Париш

Заместитель директора
по воспитательной работе


Т.Л. Кирпс

Заместитель директора
по учебно-производственной работе


И. В. Кондратенко

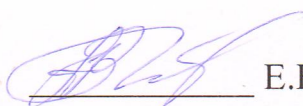
Заведующая технико-информационным
отделением


Е.А. Омельченко

Заведующая отделением пищевых технологий,
экономико-бухгалтерского учета
и гостиничного дела


Е.И. Коврижных

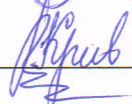
Заведующая отделением
общеобразовательной подготовки


Е.В. Сидорова

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников и обучающихся


Т.В. Мелеги

Юрисконсульт


В.А.Кривулякина

Приложение 1

Делопроизводство на отделении

Наименование документа	Сроки составления документа	Должность составителя документа	Должность утверждающего документ	Примечание
план работы отделения	До 20 сентября текущего учебного года	заведующий отделением	заместитель директора по учебной работе (не позже 1 октября текущего учебного года)	По окончании учебного семестра и года заведующий отделением предоставляет отчет о выполнении плана заместителю директора по учебной работе
графики учебного процесса по группам	До начала учебного года	заведующий отделением	заместитель директора по учебной работе	
учебные планы по специальностям (согласно году набора потока)	До начала учебного года	заместитель директора по учебной работе	директор	Ксерокопии оригинала
ОПОП по специальностям (согласно году набора потока)	До начала учебного года	заведующий отделением	директор	Предварительное согласование с работодателями
журналы учета учебных занятий	До 15 сентября текущего учебного года	оформляются заведующим отделением и классными руководителями		Ведется ежедневно педагогическими работниками, согласно расписанию занятий; ежемесячно проверяется заведующим учебной частью и заведующим отделением; 1 раз в семестр проверяется заместителем директора по учебной работе
расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации	Не позже двух недель до начала промежуточной или государственной аттестации	заведующий отделением	заместитель директора по учебной работе	Расписание размещается на информационном стенде для студентов и сайте Колледжа
журнал учета выдачи/сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов экзаменов	До начала учебного года	заведующий отделением		За ведением журнала следит заведующий отделением. В нем фиксируются даты выдачи-сдачи ведомостей/протоколов, фамилия и подпись педагогического работника/ответственного лица,

(квалификационных), ГИА				которому выдается ведомость. Ведомости выдаются и сдаются на отделение в день промежуточной аттестации, ГИА согласно расписанию экзаменов и зачетов промежуточной и государственной аттестации
зачетно-экзаменационные ведомости	Не позже чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии	секретарь отделения	визируется заведующим отделения	Ведомости выдаются педагогическим работникам заведующим отделением в день промежуточной аттестации. Ведомости выдаются под подпись на один день согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. После заполнения ведомости педагогическим работником, свою подпись ставит заведующий отделением
протоколы экзамена (квалификационного), заседаний ГЭК	Не позже чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии	секретарь отделения	визируются председателем, членами комиссии и секретарем	Протоколы предоставляются заведующим отделением квалификационной комиссии/ГЭК в день проведения экзамена до его начала. По окончании экзамена оформленные протоколы в этот же день сдаются на отделение. Ответственное лицо- секретарь квалификационной комиссии/ГЭК, получает протоколы под подпись и несет ответственность за оформление и сохранность протоколов, а также за сроки их получения и сдачи на отделение.
экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);	Согласно индивидуального графика обучения или графика ликвидации академических задолженностей	секретарь отделения	визируется заведующим отделения	Заполненные листы сдаются заведующему отделением. Листы прикладываются к зачетно-экзаменационным ведомостям соответствующей учебной группы.

зачетные книжки студентов	Для вновь прибывших студентов зачетные книжки оформляются до 10 октября текущего учебного года, для остальных- не позже недели до начала промежуточной или итоговой аттестации	оформляет секретарь отделения или куратор учебной группы; контролирует оформление-заведующий отделением	директор	Контроль за оформлением зачетных книжек студентов остается за заведующим отделением. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделения.
сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за учебный семестр, учебный год и весь период обучения	Не позже 10 рабочих дней после последней промежуточной аттестации учебной группы за отчетный период	секретарь отделения	визируется заведующим отделения	
рапортчики учебных групп с учетом ежедневной посещаемости студентами аудиторных занятий и сводные данные о посещаемости за месяц и за учебный семестр;	По мере необходимости В течении 5 рабочих дней с окончания отчетного периода	староста учебной группы классный руководитель	подписывает классный руководитель визируется заведующим отделения	
графики консультаций	До 15 сентября текущего учебного года	преподаватели совместно с заведующим отделением и заведующим учебной частью	заместитель директора по учебной работе	В графиках консультаций указывается элемент образовательного процесса, по которому предусмотрены консультации, фамилия и инициалы консультанта, дата, место в время консультации. График размещается на информационном стенде для студентов.
личные карточки студентов отделения	Для вновь прибывших студентов личные карточки оформляются до 20 сентября текущего	классный руководитель		Карточки динамически наполняются новой информацией по мере ее накопления.

	учебного года			
ведомости движения контингента отделения	Первичные данные заносятся до 15 сентября текущего учебного года. Все изменения отслеживаются и фиксируются в течение пяти рабочих дней от подписания соответствующих приказов.	заведующий отделением		Все данные ведомости основываются на приказах директора об переводе, зачислении, отчислении студентов. Обязательно в ведомостях фиксируются номера и даты приказов.
протоколы заседаний совета отделения	В течении 10 рабочих дней с момента проведения заседания	заведующий отделением		