

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С. Голицына»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета
«14» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
от 19.11.2025 г. № 202-уч

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»

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 ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (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. Отделение, в процессе своей деятельности, взаимодействует с учебной частью, педагогическим советом, цикловыми методическими 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.
- 2.3. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты образовательных услуг, выплат государственной академической, государственной социальной стипендии, стипендии Правительства Российской Федерации, ежемесячной материальной поддержки.
- 2.4. Отделение взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом и Советом профилактики 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.
- 2.5. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации и контроля проведения учебной и производственной практик.

4.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.6. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы образовательной организации.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.


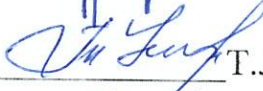





4.10. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

4.11. 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.

5. Делопроизводство на отделении

5.1. 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. Кирпич
Заместитель директора по учебно-производственной работе	 _____ И. В. Бравкова
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. Дегтярь

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	зав.учебной частью	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
ОП 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 не реже 3-х раз в семестр; 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 выдачи зачётных книжек и студенческих	В течение первого месяца учебного	заведующий отделением	заведующий отделением	Журнал хранится на отделении

билетов	года – студенческий билет, за месяц до начала первой сессии–зачётная книжка			
журнал учета выдачи/сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов экзаменов (квалификационных)	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, которому выдается ведомость. Ведомости выдаются и сдаются на отделение в день промежуточной аттестации согласно расписанию экзаменов и зачетов промежуточной аттестации
зачетно-экзаменационные ведомости	Не позже чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии	делопроизводитель	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, ГИА	делопроизводитель	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	делопроизводитель	визируется заведующим отделением	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 делопроизводитель или классный руководитель 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 зам.директора по УР.
сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за учебный семестр и весь период обучения	Не позже 10 рабочих дней после последней промежуточной аттестации учебной группы за отчетный период	делопроизводитель	визируется заведующим отделением	
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 отделением	
личные карточки студентов отделения	Для вновь прибывших студентов личные	классный руководитель		Карточки динамически наполняются новой информацией по мере ее накопления.

	карточки оформляются до 20 сентября текущего учебного года			
Списки студентов учебных групп	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 списков основываются на приказах директора о переводе, зачислении, отчислении студентов. Обязательно в списках фиксируются номера и даты приказов.