	Министерство образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
НКПТиУ П 30-01- 2025	Положение об отделении в ГБПОУ РО «Новочеркасском колледже промышленных технологий и управления»

Рег. № 30

Экз. № 1

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 7 от 09.09. 2025 год

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор колледжа

Г.Н. Григорьева

Приказ № 382-к от 11.09.2025 г.

Наименование документа	Версия № 2
Положение об отделении в ГБПОУ РО «Новочеркасском колледже промышленных технологий и управления»	Введено с «11» сентября 2025 г.
П 30-01-2025	

2025

	Министерство образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
НКПТиУ П 30-01- 2025	Положение об отделении в ГБПОУ РО «Новочеркасском колледже промышленных технологий и управления»

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по УР Аносовой Е.А.
2. Введено 11.09.2025 г.
3. Наименование документа - Положение об отделении в ГБПОУ РО «Новочеркасском колледже промышленных технологий и управления»
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:
 - Экз.№1 – Отдел методического обеспечения
 - Экз.№2 – Заведующие отделениями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения профессионального образования.

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ РО «НКПТиУ»;
- Уставом ГБПОУ РО «НКПТиУ»;

1.3 На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по пяти специальностям очной формы обучения.

1.4 Отделение открывается, реорганизуется и закрывается по приказу директора колледжа на основании решения педагогического совета колледжа. Официальное название отделения устанавливается педагогическим советом колледжа при его организации или реорганизации и должно соответствовать отраслям знаний, по которым осуществляется подготовка специалистов;

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Задачами отделения являются:

2.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена и программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

2.2.2. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.3. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.2.4. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.5. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.2.6. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение комплектования отделения колледжа обучающимися.

3.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по учебной работе.

3.6. Осуществление контроля своевременной сдачи классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

- 3.10. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- 3.11. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- 3.12. Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- 3.13. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися, совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- 3.14. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.
- 3.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.16. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.
- 3.17. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 3.18. Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 3.19. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.20. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.
- 3.21. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику контроля.
- 3.22. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.
- 3.23. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.
- 3.24. Контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов.
- 3.25. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накапливаемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

- 4.1. Заведующий отделением имеет право:
 - 4.1.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
 - 4.1.2. Требовать от классных руководителей и преподавателей, своевременной сдачи установленных форм отчетности.
 - 4.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.1.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

3.2. Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование, действующий в соответствии с Положением о колледже, должностными инструкциями.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за работу на отделении колледжа и отчитывается перед директором и заместителем директора по учебной работе.

5.3. Отделение осуществляет свою учебно-воспитательную деятельность, основываясь на Планах работы отделения и Планах работы Совета отделения специальностей. Все решения принимаются на Совете отделения, оформляются протоколом Совета отделения и выносятся на рассмотрение педагогического совета колледжа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы.

6.1.2. С учебной частью по вопросам выполнения плана учебного процесса в части вычитки учебных часов, графика учебных и производственных практик, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации, графика консультаций подбора педагогических кадров.

6.1.3. С методистами, цикловыми комиссиями по вопросам координации методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.1.4. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.

6.1.5. С социальными педагогами, классными руководителями учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, ведения документации учебных групп, соблюдения индивидуального графика.

- 6.1.6. С руководителями практик по вопросам прохождения и выполнения в срок обучающимися отчетов по учебным и производственным практикам.
- 6.1.7. С бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера.
- 6.1.8. С библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.
- 6.1.9. С отделом кадров по вопросам подбора кадров.
- 6.10. Со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.
- 6.11. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.