

	Министерство образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
<b>НКПТиУ</b> <b>П 30-01- 2025</b>	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»
<b>НКПТиУ</b> <b>П 30-01- 2025</b>	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 Особенностей 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 накопляемости 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 осуществляется 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 Плане работы отделения и Плане 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.