

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

«30»



Р.Б. Шилов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

»

04

2021 г.



Локальный акт № 134

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа  
Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2 Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятым Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (Постановление №I-233П-НС) с учетом изменений, принятых Постановлением Народного Совета 4 марта 2016 года;

Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Конституцией Донецкой Народной Республики;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №328 от 20.07.2015г.;

Уставом Государственного профессионально-образовательного учреждения «Донецкого профессионально-педагогического колледжа»;

правилами внутреннего распорядка Государственного профессионально-образовательного учреждения «Донецкого профессионально-педагогического колледжа»;

иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему– профессиональному образованию Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

локальными актами колледжа и приказами директора колледжа.

1.3 Отделение является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Донецкой области «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.4 На отделении осуществляется подготовка:

квалифицированного рабочего, служащего по одной или нескольким профессиям, специалистов среднего звена по одной или нескольким специальностям.

1.5 Отделение открывается и закрывается по приказу директора колледжа по согласованию с утвержденной организационной управленческой структурой.

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

1.7 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

## **2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ**

2.1 Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО).

2.2 Задачами отделения являются:

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

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

Адаптация и сохранение контингента отделения.

Осуществление контроля качества выполнения требований ГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов.

Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

### **3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

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

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

3.3 Обеспечение комплектования отделения колледжа студентами.

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

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

3.6 Осуществление контроля своевременной сдачи классными руководителями (кураторами) 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 учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.10 Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной, государственной итоговой аттестации.

3.11 Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.12 Участие в проведении собраний по направлению студентов на учебную, производственную, преддипломную практику.

3.13 Осуществление контроля прохождения производственной практики студентами, совместно с непосредственным руководителем практики.

3.14 Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) 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 организации медицинских осмотров студентов отделения.

3.20 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.21 Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы с отстающими студентами.

3.22 Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов.

3.23 Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных

практик, 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 и др.

3.24 Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3.25. Контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов.

3.26 Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации студентов и их посещаемости.

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Заведующий отделением имеет право:

Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

Запрашивать у социального педагога, практического психолога, классных руководителей (кураторов) групп, руководителей практик, преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

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

4.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством;

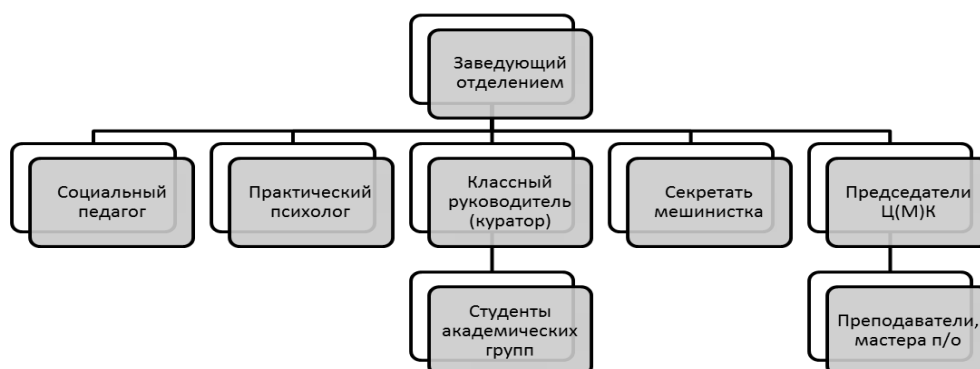
причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

#### 5 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, действующий в соответствии с Уставом колледжа и должностной инструкцией.

5.2. Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

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



## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ**

6.1 Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с:

заместителями директора по учебной работе и учебно-производственной работы по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы;

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;

социальными педагогами, классными руководителями (кураторами) учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, ведения документации учебных групп, соблюдения индивидуального графика;

руководителями практик по вопросам распределения студентов на учебную и производственную практики.

бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, материальных выплат социального характера;

библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой;

отделом кадров по вопросам подбора кадров, движению контингента студентов;

со студентами и родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания;

заместителем директора по учебно-производственным работам по вопросам своевременного обеспечения практических занятий, учебных практик, конкурсов профессионального мастерства оборудованием, инструментами и расходными материалами.

6.2. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

Разработал:  
Заместитель директора по учебной работе

А.В. Милюкова