

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Калужской области  
«Калужский технический Колледж»  
(ГАПОУ КО «КТК»)

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического  
совета ГАПОУ КО «КТК»  
протокол № 3 от 25.04.2024



**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора колледжа  
**Н.В. Титова**

«25» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении  
ГАПОУ КО «Калужский технический колледж»

г. Калуга, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении в государственном бюджетном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский технический колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), в том числе актуализированным ФГОС СПО; программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена;

- Уставом колледжа;

- программой развития и иными локальными актами колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих согласно лицензии.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;

- объединения родственных специальностей или профессий;

- объединения нескольких укрупненных групп специальностей или профессий;

- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка студентов (обучающихся):

- по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения;

- по профессиям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения педсовета.

1.6. Отделения открываются при наличии:

- очные – от 200 до 500 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);

- заочные – не менее 100 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.7. Работа отделения организуется по плану работы колледжа, и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным

директором колледжа.

1.8. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

## **2. Цель и задачи отделения**

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Общими задачами являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей студентов и родителей в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в колледже образовательными программами СПО;

- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по профессиям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям;

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

- адаптация и сохранение контингента отделения.

## **3. Руководство отделением**

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

3.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по УТР и директору колледжа, функционально – заместителям директора по УПР, УМР, УВР.

3.3. Заведующий отделением организует работу с классными руководителями, преподавателями, ведущими учебные занятия в группах отделения.

3.4. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляет заместитель директора по УТР и другие заместители директора в пределах их компетенций.

3.5. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделений

рассматриваются на педагогических Советах, заседаниях методических (цикловых) комиссий специальностей и профессий, а также на административных совещаниях.

3.6. Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Функции отделения**

4.1. Обеспечение комплектования отделения колледжа студентами.

4.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям (профессиям) отделения.

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

4.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО.

4.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин МДК, учебных практик, не менее 5-6 посещений за учебный год.

4.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.

4.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.

4.8. Представление соответствующих отчетов по формам заместителей директора согласно приложениям.

4.9. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

4.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

4.11. Учет движения контингента студентов.

4.12. Контроль ликвидации академических задолженностей.

4.13. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).

4.14. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

4.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

4.16. Проведение профориентационной работы.

4.17. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов.

4.18. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

4.19. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и студентов.

4.20. Содействие другим структурным подразделениям колледжа в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.

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

4.22. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

4.23. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

4.24. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

4.25. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4.26. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на отделении).

4.27. Организация и проведение заседаний дисциплинарной комиссии отделения и участие в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГАПОУ КО «КТК».

4.28. Сверка и контроль организации питания обучающихся.

4.29. Участие в работе комиссии по заселению в общежитие колледжа и контроль проживания обучающихся отделения.

4.30. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

## **5. Обязанности отделения**

5.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, студентов и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации.

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;
- по назначению стипендии;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- по переводу студентов с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых и дипломных работ и их руководителей;
- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- по выполнению нагрузки преподавателей (ведение учёта часов за месяц, семестр, год);
- по выпуску студентов и др.

5.3. Реализация графика учебного процесса;

5.4. Контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов преподавателям в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ КО «КТК».

5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с «Положением о текущем

контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ КО «КТК».

5.6. Выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию с целью повышения оценки (не более 3-х дисциплин за весь период обучения) в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ КО «КТК».

5.7. Организация и контроль посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.

5.8. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

5.9. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

5.10. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

5.11. Участие в работе по корректировке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (формирование листов изменений) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

5.12. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.13. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.14. Оформление бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.15. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

5.16. Подготовка информации для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.17. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

## **6. Права отделения**

Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

6.2. Предоставлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.3. Привлекать по согласованию с директором колледжа или заместителя директора по УТР сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отделения.

6.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отделения.

6.5. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по

профилактике правонарушений, приемной и т.д.

6.7. Запрашивать отчетность о состоянии и содержании учебного процесса;

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

6.9. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

6.10. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы колледжа.

## **7. Ответственность отделения**

Отделение несет ответственность за:

7.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам.

7.3. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителями директора по утвержденным формам.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**

8.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных информационных технологий с:

- методическим кабинетом;
- дисциплинарно-цикловыми комиссиями;
- администрацией колледжа.

8.2. Отделение взаимодействует с высшим руководством колледжа по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

8.3. Отделение взаимодействует с заместителями директора:

- по учебно-теоретической работе;
- по учебно-практической работе;
- по воспитательной работе и социальным вопросам;
- по учебно-методической работе;
- по административно-хозяйственной работе.

8.4. Отделение взаимодействует с методической службой:

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и

др.;

- по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.

8.5. Отделение взаимодействует с воспитательной службой:

- по вопросам планирования и проведения учебно – воспитательного процесса в колледже и в общежитии;

- по вопросам социальной поддержки студентов.

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

8.7. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов (успеваемость и посещаемость).

8.8. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий академического, социального и стимулирующего характера.

8.9. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации, руководства ими.

8.10. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора.

## 9. Документация

9.1. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе *нормативной* документацией (копии):

- ФГОС СПО по специальности/профессии;
- положением об отделении;
- положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

- положением о курсовом проектировании;
- положением о производственной практике;
- положением о стипендиальном обеспечении;
- положением о порядке перевода, восстановлении и отчислении студентов колледжа;

- положением о предоставлении академического отпуска студентам колледжа;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами поведения студентов колледжа;
- учебными планами специальности/профессии;
- программой государственной итоговой аттестации и другие.

9.2. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе *планирующей* документацией (копии):

- планом работы отделения (годовой и семестровый);
- графиком учебного процесса;
- расписанием промежуточной и итоговой аттестацией.



9.3. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе *отчетной* документацией (копии):

- статистическими отчетами по отделению статистическими данными по отделению, запрашиваемые вышестоящими организациями.
- годовыми и семестровыми отчетами отделения о выполнении планов;
- ежемесячным контролем посещаемости;
- план-графиком контроля на отделении;
- ведомостями административного контроля;
- анализом посещенных занятий (сведения, оправдательные документы о причинах пропуска занятий студентами);
- ежемесячным отчетом по контингенту.

9.4. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе *регламентирующей* документацией (копии):

- списками контингента отделения;
- текущими приказами и распоряжениями;
- зачетно-экзаменационными ведомостями;
- сводными зачетно-экзаменационными ведомостями (за семестр);
- сводными итоговыми ведомостями учета успеваемости студентов (нарастающим итогом);
- направлениями на ликвидацию академической задолженности;
- направлениями на повторную аттестацию с целью повышения оценки;
- зачетными книжками и студенческие билеты студентов колледжа;
- журналами учета зачетных книжек и студенческих билетов;
- журналами учета выдачи направлений.
- журналами регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей.