



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# «Сергиево-Посадский Колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО  
«Сергиево-Посадский  
колледж»

\_\_\_\_\_ Г.А. Носырева

«28» ноября 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ МО «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Сергиев Посад  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.4. ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» имеет в составе 4 (четыре) структурных подразделения, расположенные по следующим адресам:

1) 141303 Московская область, г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 5А – главное структурное подразделение;

2) 141303, Московская область. г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 2 – структурное подразделение № 1;

3) 141309, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Кирова, д.8 – структурное подразделение № 2;

4) 141321, Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, г. Краснозаводск, ул. Строителей, д. 17 – структурное подразделение № 3.

1.5. Заведующий структурного подразделения несет ответственность за работу структурного подразделения (отделения) колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным

программам вечернего, заочного отделения и ресурсного центра и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена и рабочих высокой квалификации к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и квалификационных требований.

### **3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)**

3.1. Реализация профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) основного и дополнительного профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в колледже.

3.6. Обеспечение отчетности о деятельности колледжа.

3.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников на предприятия и в организации Московской области.

### **4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:  
Организационная работа.

- Принятие участия в составлении годового плана работы Отделения для всех отделений.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения имеющихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.

- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.

- Распределение, установление и контроль исполнения педагогической нагрузки.
- Участие в комплектовании контингента обучающихся и применении мер по его сохранению, участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся структурного подразделения (учебного корпуса, отделения).
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

### Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися Отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения журналов учебных занятий Отделения.
- Организация работы малого педагогического совета Отделения.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих

- оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

### Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.
- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников Отделения колледжа в школах.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.
- Организация и проведение встреч, круглых столов с работодателями.
- Организация и проведение родительских собраний совместно с представителями предприятий.
- Организация и проведение сетевого взаимодействия по проведению занятий с использованием современных технологий образовательно-производственного центра(кластера) по отрасли «Металлургия» на базе ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».
- В обязанности заведующего отделением также может входить и в обязательном порядке закрепляется в должностной инструкции: составление тарификации, расписания, графика учебного процесса, графика практик.

## **5. Права заведующего отделением**

### 5.1. Заведующий отделением колледжа имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

## **6. Взаимоотношения заведующего отделением в процессе деятельности**

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

## **7. Документация.**

7.1. Документация, используемая для работы структурного подразделения (отделения):

- План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана колледжа.
- Учебные планы по специальностям.
- Графики учебного процесса (сводный и по группам).
- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Протоколы родительских собраний.
- Протоколы стипендиальной комиссии.
- Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
- Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
- Зачетные книжки студентов колледжа.
- Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
- Материалы внутриколледжного контроля.