Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
ГБПОУ РД
«ППК имени
М.М.Меджидова»
Протокол № 1 от
«28» августа 2024года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РД
«ППК имени
М.М.Меджидова»
«28» августа 2024 года
Адзиева С.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени М. М. Меджидова»

Избербаш 2024г

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (в актуальной редакции)
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям /специальностям, реализуемым в Колледже;
- Приказом Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое).

1.3 Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова» (далее – Колледж) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

1.4. Организационная структура

Отделение является основным образовательным структурным подразделением колледжа, осуществляющим учебную, учебно - производственную, учебно-воспитательную, научно-методическую работу.

Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных специальностей подготовки специалистов. Допускается устанавливать наименование отделения в зависимости от формы и уровня получения образования.

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности подразделение отделения, являются:

1) Конституция Российской Федерации

2) Указы, Распоряжения Президента Российской Федерации

3) Постановления, распоряжения Правительства России

4) конституционные федеральные законы

5) Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации
6) Приказы Министерства образования и науки Республики Дагестан
7) Устав Колледжа
8) Правила внутреннего трудового распорядка
9) Решения Педагогического совета
10) Приказы, распоряжения директора Колледжа
11) Иные локальные нормативно-правовые акты Колледжа

2. Цель деятельности

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

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

3.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего 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 отделения.

3.7 Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в образовательных учреждениях Республики Дагестан.

4. Обязанности

4.1 На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

<u>Организационная работа.</u>

– Составление годового плана работы Отделения.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения 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.
- 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 внутриколледжного 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 города и республики.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

5. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1 Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

5.2 Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4 Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по во-

просам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.7.Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

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

7.Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. 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:

- учебной частью;
- информационно-методическим центром;
-предметно-цикловыми комиссиями;

7.2. Отделение взаимодействует с администрацией Колледжа по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

7.3. Отделение взаимодействует с заместителями директора:

- по учебно-методической работе;
- по учебно-производственной работе;
- по воспитательной работе;
- по административно-хозяйственной работе.

7.4.Отделение взаимодействует с информационно-методическим центром:

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям Колледжа, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.

7.5.Отделение взаимодействует с воспитательной службой:

- по вопросам планирования и проведения воспитательного процесса в Колледже
- по вопросам социальной поддержки студентов.

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

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

7.8. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам Выплаты стипендий академического, социального и стимулирующего характера.

7.9. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по

учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации, руководства ими.

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

8. Документация

8.1. Каждое отделение Колледжа должно руководствоваться в своей работе нормативной документацией (копии):

- ФГОС СПО по специальности/профессии;
- План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
- Графики учебного процесса (сводный и по группам).
- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 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.
- Личные дела студентов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 592268602073746744239473766369558630346618555883

Владелец АДЗИЕВА САЛИХАТ МАГОМЕДСАЛАМОВНА

Действителен С 15.02.2025 по 15.02.2026