

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
Протокол № 2 от «15» сентября 2025 г.

Утверждаю:
Директор БПОУ ТПК

Н.М. Мясникович
«15» ____ 09 ____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении (далее - Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее - БПОУ ТПК) разработано в соответствии с:

✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 05.06.2025);

✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

✓ Уставом БПОУ ТПК;

✓ иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает требования к созданию и функционированию отделения колледжа.

1.3. Отделение является структурным подразделением БПОУ ТПК (далее - отделение, структурное подразделение), осуществляющим подготовку по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по программам подготовки специалистов среднего звена).

1.4. Структурное подразделение БПОУ ТПК не является юридическим лицом.

1.5. Работа отделения организуется по плану работы БПОУ ТПК, и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке, приказом директора колледжа.

На должность заведующего отделением назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж и опыт педагогической работы.

1.7. Заведующий отделением БПОУ ТПК имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции (по согласованию с директором колледжа), обязательные для исполнения всеми обучающимися и сотрудниками отделения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных 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 обучающихся и родителей (законных представителей) в получении профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в колледже образовательными программами СПО;

✓ подготовка обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по основным образовательным программам, профессиональными стандартами, а также практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями;

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

✓ адаптация и сохранение контингента отделения.

3. Функции

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении по образовательным программам.

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, профессиональных стандартов, календарного учебного графика, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик.

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

3.5. Посещение занятий с целью проверки организации работы педагогов.

3.6. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися отделения.

3.7. Контроль организации консультаций и дополнительных занятий.

3.8. Учет движения контингента студентов.

3.9. Контроль ликвидации академических задолженностей.

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

3.11. Участие в организации и проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.12. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

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

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

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

3.16. Организация взаимодействия с предприятиями и организациями по вопросам учебной и производственной практики обучающихся, трудоустройства выпускников.

3.17. Осуществление мероприятий, способствующих процессу адаптации учащихся первых курсов к учебному процессу в колледже.

3.18. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения.

3.19. Осуществление контроля за прохождением учебной, производственной практики.

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

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

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

3.23. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.24. Проведение консультаций с кураторами по организации воспитательной работы в группе и ведению документации.

3.25. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.26. Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных школ.

3.27. Контроль прохождения медицинского осмотра и флюорографии.

3.28. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4. Руководство структурными подразделениями

4.1. Организационная структура и штатное расписание отделений определяются и утверждаются директором колледжа.

4.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемые директором колледжа.

4.3. Заведующий отделением руководит его деятельностью и несет ответственность за эффективность его работы, обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ по охране труда, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности в отделения, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего отделением

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

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- ✓ по движению контингента;
- ✓ по назначению стипендии;
- ✓ по поощрениям и взысканиям студентов;
- ✓ по закреплению мест практики студентов; - по переводу студентов с курса на курс;
- ✓ по закреплению тем курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и их руководителей;
- ✓ по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- ✓ по выпуску студентов и др.

5.3. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.4. Осуществление контроля проведения промежуточной аттестации. Подготовка, выдача ведомостей преподавателям в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

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.

5.6. Выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию с целью повышения оценки в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

5.7. Организация и контроль, ведение всех форм отчетности включая, справки выдачи часов, потерь учебного времени.

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

5.9. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

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

5.11. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) 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 сводных ведомостей для заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.15. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

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

5.17. Участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.

5.18. Подведение итогов промежуточной и итоговой аттестации.

5.19. Ведение табеля учета рабочего времени, ежемесячной справки выдачи часов педагогами.

5.20. Подготовка проектов приказов по оплате выданных вакантных часов.

5.21. Подготовка ходатайств на поощрение, дисциплинарные взыскания сотрудников отделения в соответствии с локальными актами колледжа и действующего законодательства Российской Федерации.

6. Права заведующего отделением

Заведующий отделением колледжа имеет право:

6.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

6.2. Требовать от педагогов, кураторов учебных групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

6.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Колледжа.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методической службой и методическими объединениями по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации учебного процесса, реализации учебных планов.

7.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам разработки образовательных программ,

соблюдения образовательных и профессиональных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др., вопросам учебно-методической работы, аттестации педагогических работников и др.

7.4. Отделение взаимодействует с начальником отдела по воспитательной работе по вопросам планирования и проведения воспитательного процесса, социальной поддержки студентов.

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

7.6. Отделение колледжа взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику и организации, взаимодействия с организациями и предприятиями.

7.7. Отделение колледжа взаимодействует с учебной частью по вопросам перемещения и отчисления студентов.

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

7.9. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академических и социальных стипендий и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области.

7.10. Отделение колледжа в установленном порядке отчитываются о своей деятельности перед администрацией колледжа.

8. Финансирование отделений

8.1. Финансирование отделений осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований бюджета Омской области;
- средств, поступающих за обучение по договорам об образовании, средств от приносящей доход деятельности;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

9. Контроль за деятельностью отделений и отчетность

9.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами колледжа, правовыми актами Российской Федерации и Омской области.

9.2. Заведующий отделением отчитывается перед директором колледжа об итогах своей деятельности и эффективности подготовки специалистов.

9.3. Отделение обеспечивает открытость и доступность сведений о своей деятельности посредством размещения информации на официальном сайте профессиональной образовательной организации.