



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 664

Экз. № 1



Г.В. Бауэр

Приказ № 16-ОС от 01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Об отделении	Версия № _____ Введено взамен версии № _____
Педагогическое отделение Сервисное отделение Дошкольное отделение	Количество листов 12

2023 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – преподавателями, ответственными за работу отделений М.С. Запорожец, М.О. Картава, С.В. Леготкина.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Канцелярия
Экз. № 2	-	Заместитель директора по учебной работе
Экз. № 3	-	Сервисное отделение
Экз. № 4	-	Педагогическое отделение
Экз. № 5	-	Дошкольное отделение



1. Общие положения

1.1 Отделение является учебно-воспитательным и административным структурным подразделением ГАПОУ КК ЛСПК (далее – колледж), осуществляющим подготовку студентов по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства.

1.2 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа, руководствуется нормативными документами министерства Просвещения РФ, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, приказами директора колледжа и настоящим положением.

1.3 Отделение организуется колледжем по решению Совета и создаётся при наличии не менее 100 студентов.

1.4 Руководство учебно-воспитательным процессом на отделении осуществляет преподаватель, ответственный за работу отделения (далее - заведующий отделением).

1.5 Работа отделения проводится по плану, утверждённому директором колледжа.

1.6 Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору колледжа и взаимодействует в части учебной работы заместителю директора по учебной работе, в части воспитательной работы – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Основные задачи и функции

2.1 Отделение создано для решения следующих задач:

2.1.1 реализация основных профессиональных образовательных программ (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;



2.1.2 создание условий для развития личностно-профессионального потенциала будущих специалистов, обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные и сервисные услуги, отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей;

2.1.3 взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.2 Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1 организацию и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой на отделении;

2.2.2 обеспечение выполнения ФГОС СПО, учебных планов;

2.2.3 осуществление контроля за успеваемостью студентов, дисциплиной и посещаемостью ими занятий;

2.2.4 участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;

2.2.5 перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;

2.2.6 выпуск студентов.

3. Структура подразделения

В структуру подразделения входят:

3.1 заведующий отделением;

3.2 кураторы групп;

3.3 преподаватели;

3.4 старосты групп;

3.5 студенты;

3.6 при заведующем отделением создаётся совещательный орган – старостат, состав которого утверждается директором колледжа по



представлению заведующего отделением. Заседания старостата проводятся не реже 1 раза в месяц.

4. Права и обязанности

4.1 Работники отделения по установленному распределению полномочий **имеют право:**

4.1.1 присутствовать на учебных занятиях, всех формах контроля учебного процесса, классных часах и внеклассных общеколледжных мероприятиях;

4.1.2 давать обязательное распоряжение участникам учебно-воспитательного процесса;

4.1.3 требовать от кураторов групп и старост своевременной сдачи установленных форм отчётности;

4.1.4. привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за невыполнение учебного плана, пропуски учебных занятий по неуважительной причине, нарушение Устава Колледжа и правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. принимать участие:

➤ в разработке управленческих решений и соответствующих стратегических документов колледжа, касающихся учебно-воспитательной работы на отделении;

➤ во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

➤ в административных планёрках и совещаниях, в работе Совета колледжа, педагогического, научно-методического Советов колледжа, Совета профилактики, Совета по питанию;

➤ в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе на отделении;



- в работе приёмной и стипендиальной комиссий.

4.2 Работники отделения **обязаны:**

4.2.1 Анализировать:

- состояние учебно-воспитательного процесса на отделении;
- процесс адаптации студентов групп нового набора;
- процесс подготовки студентов выпускных групп к государственной итоговой аттестации.

4.2.2 Планировать и организовывать:

- работу отделения на год на основе анализа результатов успеваемости и посещаемости в каждой учебной группе;
- мероприятия по сохранению численности контингента обучающихся, анализ причин отсева студентов;
- подготовку информации для отчетности по движению студентов своего отделения;
- работу старостата на отделении;
- работу по профилактике неуспеваемости студентов;
- проведение собраний студентов отделения, выездных малых педагогических советов в группах;
- проведение родительских собраний в группах;
- предоставление информации на академическую стипендию.

4.2.3 Координировать воспитательно-образовательный процесс в группах совместно с кураторами групп, преподавателями, старостами, коллективами групп.

4.2.4 Контролировать:

4.2.4.1 разработку и ведение документации отделения согласно номенклатуре дел колледжа:

- списков студентов и сведений о них;



- материалов по движению студентов;
- материалов по учёту текущей посещаемости студентов (ежемесячные отчёты старост);
- материалов по успеваемости студентов;
- протоколов старостатов, собраний отделения, малых педсоветов;
- справок, отчётов, информации;
- материалов по учёту индивидуальной работы со студентами;
- представлений в приказы;
- выписок из приказов;

4.2.4.2 работу по правильному заполнению кураторами групп, преподавателями документации групп:

- журналов учебных занятий;
- зачётных книжек и студенческих билетов;
- личных дел студентов;
- бланков дипломов и приложений к диплому;
- справок о периоде обучения;

4.2.4.3 совместно с отделом кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения и воспитательным отделом соблюдение студентами отделения правил внутреннего распорядка, Устава колледжа, общепринятых норм поведения в образовательном учреждении.

4.2.5 Консультировать студентов, их родителей (законных представителей) по различным вопросам выполнения плана учебно-воспитательного процесса.



5. Ответственность

5.1 Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением в порядке, установленном его должностной инструкцией.

5.2 Степень ответственности других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующий отделением		Заместитель директора по учебной работе	
	Запорожец М.С.		Анкуда И.В.
	Картава М.О.		
	Леготкина С.В.		
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«01» 09 2023 г.		«01» 09 2023 г.	
Дата		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2023 г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2023 г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2023 г.	
		Дата	
		Должность	Должность
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2023 г.	
		Дата	

