

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан "Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева"**

Утверждаю
Директор
ГБПОУ РД "ППК имени З.Н.Батырмурзаева"

М.С.Сулейманов.
12.09.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева».

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Конституцией Российской Федерации;
- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»;
- Локальными актами колледжа.

1.3. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.4. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение «О ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» в установленном Законом «Об образовании в РФ» порядке.

1.5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

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

1.7. На должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.8. Задачи сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

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

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение комплектования отделения Колледжа обучающимися.

3.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости, обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по учебной работе.

3.6. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

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

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Принятия участия в распределении выпускников Колледжа.

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.14. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.16. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. ОБЯЗАННОСТИ

На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
- 4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.6. Подготовка проектов распоряжений и приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.
- 4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.
- 4.10. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.12. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.13. Ведение алфавитной книги обучающихся отделения.
- 4.14. Сверка оплаты за обучение.
- 4.15. Пополнение сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. ПРАВА

Заведующий отделением Колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по

вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методической службой колледжа и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного 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 Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807251

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026