

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)



Г. Мальковский
2026г.

Принят Педагогическим советом
Протокол № 3 от 02.02.2026г.

Положение
Об отделении ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

Экз. № 1



1 Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орска (ГАПОУ «Педколледж» г. Орска).

1.2 Отделение ГАПОУ «Педколледж» г. Орска в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст. 68);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее – ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762
- Уставом ГАПОУ «Педколледжа» г. Орска;
- Приказами директора, локальными положениями и нормативными актами ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

1.3 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (статья 68), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по реализуемым специальностям (далее – Государственные требования) является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы обучения.

1.4 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по очной форме обучения осуществляется на отделениях Педагогики и методики начального образования (ПиМНО) и Педагогики и методики дошкольного и дополнительного образования (ПиМДДО).

На отделении Педагогики и методики начального образования (ПиМНО) осуществляется обучение по специальностям 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 44.02.05 «Коррекционная педагогика в начальном образовании», 44.02. «Спорт».

На отделении Педагогики и методики дошкольного и дополнительного образования (ПиМДДО) по специальностям: 44.02.01 «Дошкольное образование», 49.02.01 «Физическая культура», 44.02.03 Педагогика дополнительного образования.

2. Руководство отделением

2.1 Руководство отделениями осуществляется заведующими, назначаемыми директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы колледжа.

Примечание: в отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, достаточный опыт независимо от профиля специальности отделения.

2.2 На заведующего отделением возлагается:



- реализация системы общих организационно-методических, учебно-методических и некоторых хозяйственных задач;
- участие в комплектовании студенческих групп педагогического колледжа;
- содействие выполнению учебных планов и образовательных программ по специальностям;
- осуществление текущего, промежуточного контроля качества знаний студентов, содействие его повышению, подведение итогов успеваемости за семестр;
- проведение работы по предупреждению неуспеваемости, организация и проведение дисциплинарных советов, обеспечение ликвидации академических задолженностей;
- осуществление контроля за дисциплиной студентов, посещаемостью занятий;
- подготовка материалов к педсоветам, совещаниям при директоре и т.п.;
- систематическая проверка (сентябрь-октябрь, декабрь-январь, март, май-июнь) правильности ведения журналов, личных дел студентов (январь, май-июнь), экзаменационных и сводных ведомостей, зачетных книжек, студенческих билетов;
- ведение личных карточек студентов, выдача и контроль заполнения зачетных книжек, сводных, зачетных и экзаменационных ведомостей, сверка статистических данных о движении, наполняемости групп, количестве студентов в группе, обучающихся на бюджетной основе и на условиях полного возмещения затрат на обучение, количестве юношей и девушек, студентов, имеющих статус сироты, находящихся в академическом отпуске, а также иностранных студентов и лиц без гражданства;
- участие в проведении семинаров и других мероприятий с классными руководителями групп;
- проведение совместно с классными руководителями собраний в группах, собеседований со студентами и их родителями;
- участие в подготовке и проведении массовых мероприятий на отделении (в том числе со студентами, стоящими на внутриколледжном учете);
- подготовка списков студентов на стипендию;
- составление отчетов заместителю директора по учебной работе по итогам семестров (статистические данные о движении, наполняемости групп, о количестве студентов в группе, обучающихся на бюджетной основе и на условиях полного возмещения затрат на обучение, количестве юношей и девушек, студентов, находящихся в академическом отпуске, имеющих статус сироты, в соответствии с заявлениями студентов о защите персональных данных (ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г., №152-ФЗ), подготовка материалов к годовому отчету (процентные показатели успеваемости и качества знаний, количество студентов, обучающихся на «4» и «5», студентов, имеющих по итогам учебного года задолженности и по каким предметам, результаты ИГА);
- участие в работе психолого-педагогического консилиума;
- участие в подготовке и проведении родительских собраний.

3. Задачи и функции отделения

3.1 Отделение ГАПОУ «Педколледж г. Орска» открывается согласно порядку, установленному Уставом колледжа (по согласованию с учредителем) при наличии не менее 200 студентов.

Целью деятельности отделений является организация образовательной деятельности обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Федеральным Государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС СПО), завершающаяся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.



3.2 Задачи отделения:

- предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей;
- организационное обеспечение качества образовательного процесса;
- постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3.3 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

3.4 Задачи отделения, функциональные должностные обязанности заведующего отделением корректируются в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Оренбургской области и утверждаются приказом директора педагогического колледжа.

3.5 Функции отделения:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ;
- осуществление контроля за соблюдением расписания занятий на отделении преподавателями, своевременным началом и окончанием занятий;
- осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- предоставление отчета по итогам контроля зам. директора по учебной работе;
- осуществление сбора и анализа сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся;
- содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса;
- участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии;
- подготовка необходимой документации для выпускников отделения (заполнение сводной ведомости, зачетных книжек, личных дел, экзаменационных ведомостей, учебных журналов) в соответствии с заявлениями студентов о защите персональных данных (ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г., №152-ФЗ);
- участие в заседании комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа;
- контроль за качеством ведения преподавателями планирующей и учебной документации;
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний;
- осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения.
- участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;



- участие в работе стипендиальной комиссии;
- осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;
- координация хода промежуточной аттестации.

4. Документация отделения

4.1 На отделении ведется следующая учебно-методическая документация:

- журналы;
- сводные ведомости успеваемости (приложение 1);
- экзаменационные и зачетные ведомости (приложение 2, 3);
- папки посещаемости студентов группы;
- личные дела студентов;
- зачетные книжки;
- журнал регистрации движения студентов;
- приказы о назначении стипендии;
- статистические отчеты;
- план работы отделения на учебный год;
- анализ деятельности отделения за учебный год.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением ПиМДДО

Р.Ф. Яубасарова

Заведующий отделением ПиМНО

И.А. Панферова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

О.К. Москвина

Заместитель директора по воспитательной работе

И.А. Брусенцова

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

Е.Г. Дудка

Методист

И.Н. Аляева

