



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом Учреждения

Протокол № 1 от  
10 сентября 2019 г

Председатель Совета Учреждения

[подпись] В.А. Давыдов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СО «ТПК»



[подпись] В.А. Давыдов


10 сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ

ПСП 02.6-01


Тольятти, 2019

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |

### Предисловие

- 1 Переработано Селезневой Н.Г. – методистом отделения
- 2 Вводится взамен Положения ПСП 02.6-01 «Положение об отделении» от 01.09.2017 г.
- 3 Введено в действие с «10» сентября 2019 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |

## Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2 Отделение в своей работе руководствуется:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям

– Уставом колледжа

– Учебно-планирующими документами по учебным дисциплинам

– Настоящим Положением

– Приказами и распоряжениями директора колледжа

– Локальными актами и Документированными процедурами колледжа

1.3 Работа отделения проводится по плану работы на учебный год, согласованному и утверждённому заместителем директора по учебной работе, согласованному с ответственными за процессы лицами.

1.4 Содержание работы отделения определяется с учётом целей в области качества и конкретных задач, стоящих перед колледжем, сосредоточено на требованиях потребителя и нацеливает внутренние процессы отделения на удовлетворение его потребностей.

## 2 Основные задачи и функции

2.1 Контроль учебной документации

– заполнение, продление и замена студенческих билетов и зачетов;  
 – правильность заполнения и оформления экзаменационных и семестровых ведомостей;

– подготовка материалов для итоговой государственной аттестации студентов;

– организация работы по оформлению дипломов;

– подготовка материалов для сдачи дел выпускников в архив;

– заполнение и выдача академических справок;

– подготовка материалов по движению студентов на отделении

2.2 Контроль посещаемости и дисциплины:

– ведение рапортчек (ежедневно);


– работа с объяснительными записками;

– индивидуальная работа с учащимися по вопросам успеваемости, посещаемости и дисциплины;

– работа по информации родителей об успехах студента;

– организация работы старостата.



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |

2.3 Контроль за ходом экзаменационной сессии:

- посещение экзаменов с целью соблюдения правил проведения;
- выписка направлений повторных сдач.

2.4 Контроль выполнения графика курсового и дипломного проектирования.

2.5 Контроль хода итоговой аттестации студентов.

2.6 Контроль качества учебного процесса:

- посещение учебных занятий;
- посещение лабораторных и практических работ;
- посещение практик;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соблюдение расписания учебных занятий;
- соблюдение санитарии и гигиены в учебных аудиториях и лабораториях;

2.7 Работа с классными руководителями:

- проведение совещаний классных руководителей;
- контроль участия групп в общеколледжных мероприятиях;

2.8 Работа с региональной системой квалификационной аттестации:

- подготовка документов для проведения квалификационных экзаменов по профессиональному модулю;
- подготовка и выдача квалификационных аттестатов
- ведение журнала выдачи квалификационных аттестатов;

2.9 Работа с федеральной информационной системой регистрации документов образования.

### 3 Управление. Структура


3.1 Штатное расписание предусматривает две должности на отделении:

- методист отделения;
- секретарь отделения.

3.2 Руководство осуществляется методистом отделения, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы (руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении).

3.3 Методист отделения является организатором учебно-воспитательной работы отделения, несет ответственность за всю работу и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

3.4 Организационная структура отделений показана на рисунке 1.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |

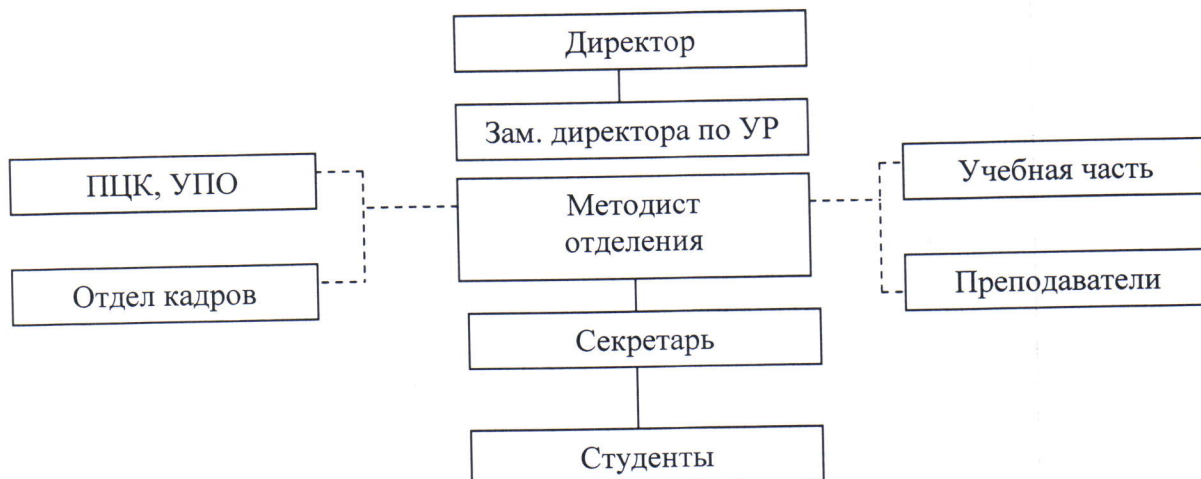


Рисунок 1.

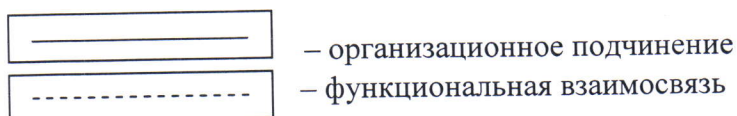



Рисунок 1

#### 4 Права и обязанности

Права и обязанности методиста отделения и секретаря определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

#### 5 Взаимодействие отделения с подразделениями колледжа

Отделение взаимодействует с учебно-производственными отделениями, с предметно-цикловыми комиссиями, информатизационной и полиграфической службами, библиотекой, учебной частью, бухгалтерией, отделом кадров.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

 С.А.Гришина

06 сентября 2019 г.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | ГБПОУ СО «ТПК»                               |                |
|  | <b>ПСП 02.6-01</b><br>Положение об отделении | Редакция № 3   |
|  | Изменение                                    | Дата изменения |

### РЕЕСТР РАССЫЛКИ

| Кому выдано          | Кол-во экземпляров | № экземпляра          |
|----------------------|--------------------|-----------------------|
| Зам. директора по УР | 1                  | контрольный экземпляр |
| Методист             | 1                  | электронный экземпляр |