Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № _1__ от «_28__» __08___ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.05 11:11:18 +03'00'

_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1__»_09__ 2026 г.

Положение
об отделении
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения
2. Компетенции отделения
3. Документация отделения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (от 24 августа 2022 г. № 762),
- Уставом ОГАПОУ ЯПК.

1.2. Отделение является структурной частью Колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной и заочной формам обучения, как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий несет ответственность за работу на отделении и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2. Компетенции отделения

2.1. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

2.2. К компетенциям отделения относятся:

- содействие в реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов;
- работа по адаптации студентов групп нового набора;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- контроль работы студентов в период дипломного проектирования;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией;
- организация связи со студентами, окончившими колледж, и изучение вопросов их трудоустройства;
- учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору колледжа и его заместителям;
- предоставление информации в органы управления Колледжа;
- подготовка проектов приказов о назначении старост групп, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов;
- организация студентов на подготовку и проведение мероприятий колледжа;
- организация работы стипендиальной комиссии, оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии и приказов на стипендию;
- участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения;
- контроль над выполнением планов работы кураторов групп;
- контроль за оформлением документации к ИГА;

- работа с выпускниками курируемых групп;
- содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- организация и контроль работы органов студенческого самоуправления;
- работа с родителями студентов.

3. Документация отделения

3.1. На отделении ведется следующая документация:
- индивидуальная документация группы;
- ведомости успеваемости студентов отделения (по результатам промежуточной аттестации и сводные за учебный год);
- ведомости посещаемости;
- списочные составы групп;
- отчет о работе отделения (по семестрам);
- материалы по трудоустройству выпускников.

Уполномоченные должностные лица:
Добудько В.А.
Левина Е.Н.,