

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и
представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 4
от 12.01.2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№№ 01-05/ 37
30.01.2026

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 4
от 09.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 2
от 10.12.2025

Положение

**об отделении подготовки специалистов среднего звена краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский
колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении подготовки специалистов среднего звена краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – положение, отделение ПССЗ, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2. Отделение ПССЗ является структурным подразделением колледжа.

1.3. На отделении ПССЗ осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Отделение ПССЗ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и науки Хабаровского края, законами и нормативно-правовыми актами Хабаровского края, Уставом колледжа, настоящим положением, локальными актами колледжа, решениями педагогического совета колледжа, приказами директора колледжа.

1.5. Руководство отделением ПССЗ осуществляется заведующим, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Работа отделения ПССЗ проводится по учебным планам, графикам учебного процесса, плану работы колледжа на учебный год, утверждёнными директором колледжа.

1.7. Заведующий отделением ПССЗ несёт ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

2. Цели и задачи деятельности отделения ПССЗ

2.1. Способствовать реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, ФГОС СПО.

2.2. Создание условий для формирования у студентов взглядов и убеждений, компетенций, соответствующих современному уровню знаний, в объеме реализуемых в СПО образовательных программ, рабочих программ учебных курсов и дисциплин общеобразовательного и специального (профессионального) циклов.

2.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.4. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.5. Сохранение контингента студентов колледжа.

2.6. Помощь студентам и их родителям (законным представителям) в ходе учебно-воспитательной работы; создание условий и привитие интереса к самообразованию.

3. Функции отделения ПССЗ

3.1. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса на основе ФГОС СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов федерального, регионального и локального значения.

3.2. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса.

3.3. Оформляет документы поступившим студентам, готовит документацию к сессии, анализирует итоги зимних, переводных экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации студентов.

3.4. Координирует и контролирует деятельность преподавателей по качеству обучения студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, методическому обеспечению учебного процесса.

3.5. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, проведение индивидуальных занятий, ход проведения экзаменационных сессий.

3.6. Организует работу со студентами, обучающимися на договорной основе.

3.7. Организует мониторинг успеваемости студентов.

3.8. Готовит проекты приказов о назначении на государственную академическую стипендию по результатам сдачи промежуточной аттестации (по семестрам), о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса и (или) готовит проекты приказов об отчислении неуспевающих студентов, которые рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

3.9. Готовит документацию для студентов, прибывших из других учебных заведений, разрабатывает индивидуальный график по сдаче недостающих предметов на семестр и выдает индивидуальную ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.10. Предоставляет для размещения на официальном сайте колледжа все необходимые материалы.

4. Документация отделения ПССЗ

4.1. Действующие ФГОС СПО.

4.2. Рабочие учебные планы, график учебного процесса, утвержденные директором колледжа.

4.3. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп), ведомости текущего контроля успеваемости (рубежный контроль).

4.4. Приказы по дневному отделению (копии).

4.5. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность отделения.

4.6. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий, государственных экзаменов, протоколы ознакомления с материалами промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.8 Сводные ведомости промежуточной аттестации по семестрам, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости.

4.9 Документы по государственной итоговой аттестации (приказы о составе ГЭК/ ДЭ, приказы о допуске к защите ВКР/ДЭ, книги протоколов, приложение книги протоколов, электронная регистрация студентов на платформе ДЭ, график защиты ВКР).

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении ПССЗ

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий, методисты
Контроль за выполнением учебных планов и программ	Ежемесячно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист отделения
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	Ежемесячно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, методисты
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за заполнением зачетных книжек студентов	В сессию 2 раза в год	Заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно	Заведующий отделением