

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ГБПОУ РО «Шахтинский
региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»

В.Н. Недайвозов

2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРТЕМОВСКОМ СТРУКТУРНОМ УЧЕБНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж
топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:

Советом колледжа

Протокол № 4

от 28.03. 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e61f

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 15.04.25 13:36

Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

1. Общие положения

1.1 Артемовское структурное учебное подразделение является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» - (далее подразделение), действует по доверенности ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее колледж) и не является юридическим лицом.

1.2 Сокращенное название АСУП ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;

1.3 В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательными и нормативными актами государственных органов управления образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 24 августа 2022 г. № 762 (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- Локальными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями колледжа.

1.4 Подразделение расположено по адресу: Россия, Ростовская область, 346521, г. Шахты, ул. Муранова, д.1а.

1.5. Структура подразделения формируется по приказу директора ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.».

2. Организация и содержание деятельности подразделения

2.1 Подразделение возглавляется Руководителем, который назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа.

2.2 Руководитель подразделения несет персональную ответственность за:

- учебную работу подразделения;
- планирование и контроль его деятельности;
- установленную учетно-планирующую и отчетную документацию;
- содержание в установленном порядке зданий, сооружений, имущественных комплексов, оснащения и оборудования, имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения;

- сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним, его техническое, санитарное и безопасное содержание и эксплуатацию.

2.3 Приказом директора колледжа на руководителя подразделения могут быть возложены иные обязанности в целях полного и всестороннего обеспечения учебной и организационной деятельности подразделения.

2.4 В состав подразделения входят:

- учебные кабинеты, лаборатории, которые там находятся, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и их примерными образовательными программами;

- цикловая методическая комиссия энергетических дисциплин;

- другие структурные подразделения: учебная часть, библиотека, буфет, закрытая площадка (автодром), гараж, спортивный комплекс, центры проведения демонстрационных экзаменов, полигоны.

2.5 Содержание деятельности подразделения:

- организация учебного процесса;
- реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- выполнения учебных планов и программ;
- учет успеваемости обучающихся;
- организация мероприятий ВСОКО (внутренней системы оценки качества образования);
- сохранение контингента;
- обеспечение качества преподавания учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей;
- организация выполнения обучающимися курсового и дипломного проектирования;
- обеспечение единого порядка документального сопровождения учебного процесса;
- контроль оформления преподавателями учебной документации (зачётных и экзаменационных ведомостей, листов, др.) и выполнение календарных планов учебных занятий;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся подразделения;
- пополнение и развитие материально-технической базы подразделения;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачётов и осуществление контроля за их исполнением;
- организация и контроль всех видов практического обучения студентов подразделения;
- контроль за выполнением договоров по практическому обучению студентов подразделения;
- организация и проведение демонстрационного экзамена на подразделении;
- осуществление работы по руководству дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации;

- организация работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссией;
- организация стипендиального обеспечения обучающихся подразделения;
- организация контроля текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся;
- разработка программ государственной итоговой аттестации;
- взаимодействие с родительской и студенческой общественностью по вопросам обучения;
- проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости студентов, обучающихся на подразделении;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, лабораторий подразделения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- организационно-педагогическое сопровождение получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.6 Реорганизация и ликвидация подразделения осуществляется приказом директора колледжа.

3. Документация факультета

3.1 Подразделение должно иметь следующую документацию:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- списочный состав обучающихся по группам;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- комплекты контрольно-оценочных средств по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам / профессиональным модулям;
- зачетные книжки обучающихся;
- ведомости успеваемости обучающихся по группам (сводные по результатам промежуточной аттестации, сводные по итогам рубежных контролей, стипендиальные ведомости и ходатайства на стипендию);
- учебные журналы;
- ежемесячные ведомости учета посещаемости (рапортики) теоретических учебных занятий обучающимися;
- отчетная документация по всем видам практического обучения;
- договора по практическое обучение;
- отчетная документация о проведении демонстрационного экзамена;
- приказы и распоряжения директора колледжа по контингенту.

4. Взаимоотношения

4.1 Руководитель подразделения колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором.

4.2 Руководитель подразделения колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- заместителями директора по учебной работе, учебно-воспитательной и социальной работе, учебно-производственной работе и профессиональному обучению, административно-хозяйственной работе;
- учебной частью;
- учебно-методическим отделом и Цикловыми методическими комиссиями;
- библиотекой колледжа;
- с заведующим общежитием.