

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Санкт-Петербургского ГБПОУ «Академия  
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-  
Петербург»  
Протокол от 15.01.2025 года № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Санкт-Петербургского ГБПОУ «Академия  
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-  
Петербург»  
Приказ от 15.01.2025 года № 15

УЧТЕНО  
Мнение Совета родителей  
Санкт-Петербургского ГБПОУ «Академия  
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-  
Петербург»  
Протокол от 15.01.2025 года № 3

УЧТЕНО  
Мнение Совета обучающихся  
Санкт-Петербургского ГБПОУ «Академия  
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-  
Петербург»  
Протокол от 15.01.2025 года № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О структурном подразделении Колледж**  
**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**  
**(новая редакция)**

**Санкт-Петербург, 2025**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Структурное подразделение Колледж является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Академия). Колледж осуществляет организационное обеспечение уставной деятельности Академии в части касающейся образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования Колледжа. Регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.
- 1.3. Структурное подразделение Колледж не является юридическим лицом и действует на основе Устава СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».
- 1.4. Колледж является структурным подразделением Академии, осуществляющим подготовку по основным профессиональным программам подготовки специалистов среднего звена согласно лицензии.
- 1.5. В колледже осуществляется подготовка студентов (обучающихся) по специальностям среднего профессионального образования по очной форме обучения с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в системе дистанционного обучения «Интеграл».
- 1.6. Колледж возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – УПР), назначаемый на должность приказом директора Академии.
- 1.7. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам Колледжа, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по УПР в зависимости от решаемых задач, штата и объема работ.
- 1.8. УПР Колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками Колледжа.
- 1.9. В своей деятельности Колледж руководствуется
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
  - Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г. регистрационный № 71119);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Федеральный государственный стандарт Среднего общего образования от 12 августа 2022 № 732;
- Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 года № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку»
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академией ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями администрации Академии;
- Решениями Педагогического совета и настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи отделения Колледж**

- 2.1. Основной целью Колледжа является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
- 2.2. Общими задачами являются:
  - создание необходимых условий для удовлетворения потребностей студентов и родителей в получении среднего профессионального образования по избранной специальности в соответствии с действующими в Колледже образовательными программами СПО;
  - реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям; создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах Колледжа;

- адаптация и сохранение контингента отделения.

### **3. Руководство отделением Колледж**

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе подчиняется непосредственно директору Академии.
- 3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе организует работу с кураторами групп, преподавателями Колледжа, обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 3.4. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности Колледжа рассматриваются на педагогическом совете Академии, методическом совете Колледжа, а также на административных совещаниях.
- 3.5. Наряду со штатными преподавателями Колледжа учебный процесс осуществляется специалистами и работниками предприятий, организаций и учреждений на условиях штатного совместительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4. Функции отделения Колледж**

- 4.1. Обеспечить комплектования Колледжа по специальностям, реализуемым в отделении.
- 4.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям Колледжа.
- 4.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой.
- 4.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО.
- 4.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин МДК, учебных практик, не менее 3-5 посещений за год.
- 4.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.
- 4.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения Колледж.
- 4.8. Осуществление контроля за дисциплиной студентов. Организация работы по сохранению контингента, перевод студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов. Учет движения контингента студентов.
- 4.9. Контроль ликвидации академической задолженности.
- 4.10. Подготовка и издание приказов по Колледжу (образовательная деятельность, контингент, воспитательная работа, прием, назначение стипендии и др.).
- 4.11. Организация и проведение государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена.
- 4.12. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения Колледж.
- 4.13. Проведение профориентационной работы.
- 4.14. Установление связи с предприятиями и учреждениями в области спорта в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов.

- 4.15. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 4.16. Обеспечение учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процесса.
- 4.17. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, материально-техническим оснащением кабинетов для полноценного усвоения образовательных программ.
- 4.18. Организация и проведение родительских собраний. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).
- 4.19. Организация и проведение Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов на отделении Колледж.
- 4.20. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

## **5. Обязанности отделения Колледж.**

- 5.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, студентов и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации.
- 5.2. Подготовка приказов и распоряжений:
  - по движению контингента;
  - по назначению стипендии;
  - по поощрениям и взысканиям студентов;
  - по закреплению мест практики студентов;
  - по приему, переводу с курса на курс, по отчислению студентов;
  - по допуску студентов к государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена;
  - по выпуску студентов и др.
- 5.3. Реализация учебного плана и графика учебного процесса.
- 5.4. Контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателям в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в колледже».
- 5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академической задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академической задолженности обучающимся в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в колледже».
- 5.6. Организация и контроль посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.
- 5.7. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).
- 5.8. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

- 5.9. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей и обеспечение их выполнения.
- 5.10. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 5.11. Сбор и предоставление информации для оформления бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.
- 5.12. Пополнение сайта Академии оперативными данными и информационными материалами о деятельности Колледжа.
- 5.13. Пополнение системы дистанционного обучения «Интеграл».
- 5.14. Участие в организации работы по охране труда и технике безопасности.

## **6. Права отделения.**

Отделение, в лице заместителя по учебно-производственной работе, имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 6.2. Предоставлять директору Академии предложения о внесении изменений в штатное расписание по приему, увольнению и перемещению сотрудников Колледжа, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.
- 6.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Колледжа.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.
- 6.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 6.6. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.
- 6.7. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы Колледжа.

## **7. Ответственность отделения**

Отделение несет ответственность за:

- 7.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам.
- 7.3. Работу Колледжа и отчет о своей работе перед директором Академии.

## **8. Документация**

- 8.1. В своей работе Колледж должен руководствоваться нормативной документацией:
  - ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже;
  - Положением об отделении;
  - Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о порядке перевода, восстановлении и отчислении студентов Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами поведения студентов Колледжа;
- Положением о стипендиальном обеспечении;
- Положением о практической подготовке обучающихся Колледжа;
- Программой государственной итоговой аттестации;
- Учебными планами и календарными графиками учебного процесса;
- Расписанием промежуточной и итоговой аттестацией.

8.2. Колледж предоставляет сведения для формирования отчетной документации в вышестоящие органы (статистические данные для формирования СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, самообследование, данные по контингенту и приему).

8.3. В своей деятельности Колледж руководствуется регламентирующей документацией:

- списки контингента отделения;
- текущие приказы и распоряжения;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- сводные зачетно-экзаменационные ведомости (за семестр);
- зачетные книжки и студенческие билеты студентов.

## **9. Ответственность**

9.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед Колледжем, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

9.2. Сотрудники колледжа несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается Приказом директора Академии.

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением Педагогического совета.

10.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая Приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу