

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ГОМЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ТОРГОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ»**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении среднего специального образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272.

1.2. Деятельность дневного отделения по специальности «Торговое обслуживание» регламентируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом учреждения образования «Гомельский государственный колледж торговли и услуг», нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, локальными правовыми актами колледжа, а также действующим законодательством.

1.3. Дневное отделение по специальности «Торговое обслуживание» является структурным подразделением учреждения образования «Гомельский государственный колледж торговли и услуг».

1.4. Отделение реализует образовательные программы профессионально-технического образования; программу среднего-специального образования, обеспечивающую получение квалификации рабочего со средним специальным образованием.

1.5. На отделении осуществляется подготовка рабочих кадров на уровне профессионально-технического образования по следующим специальностям и квалификациям:

4-02-0413-01 Торговое обслуживание

- 4-02-0413-01-02 Контролер-кассир (контролер) 4 разряда;

- 4-02-0413-01-03 Продавец 4 разряда.

1.6. На отделении осуществляется подготовка рабочих кадров на уровне среднего специального образования, по следующей специальности и квалификации:

4-03-0413-01 Торговое обслуживание

- 4-03-0413-01-01 Продавец 6 разряда.

1.7. Отделение функционирует в целях повышения эффективности и качества образовательного процесса при приведенном контингенте от 150 и более учащихся, курсантов (далее, если не указано иное, – обучающиеся) на отделении по одной или нескольким специальностям независимо от формы получения образования, осваивающих содержание образовательных программ профессионально-технического образования и (или) среднего специального образования.

1.8. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» или высшее образование и переподготовка по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование», стаж работы в должностях педагогических работников не менее 3-х лет.

1.9. Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

1.10. Обязанности заведующего отделением определены соответствующей должностной инструкцией.

1.11. Работа отделения осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа.

1.12. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, регламентирующим вопросы деятельности учреждений среднего специального образования, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, Настоящим Положением.

II. Основные задачи отделения

2. Основными задачами дневного отделения являются:

2.1. обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов профессионально-технического и среднего специального образования в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности «Торговое обслуживание»;

2.2. укрепление и развитие учебно-материальной базы отделения, оснащение образовательного процесса современным оборудованием, учебно-наглядными пособиями;

2.3. постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;

2.4. проведение профориентационной работы среди учащихся школ с целью привлечения для учебы в колледж;

2.5. создание условий для гармоничного развития личности обучающихся, полной реализации их склонностей и способностей;

2.6. сотрудничество с предприятиями-заказчиками кадров по вопросам соблюдения квалификационных требований по подготовке кадров;

2.7. повышение качества подготовки кадров, с целью обеспечения рынка труда специалистами с высокими профессиональными компетенциями;

2.8. организация работы по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятий и физических лиц;

2.9. изучение потребностей рынка в новых и востребованных специальностях и квалификациях;

2.10. психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

III. Содержание работы отделения

3.1. организация и непосредственное руководство образовательным процессом на отделении;

3.2. обеспечение выполнения образовательных программ и учебных планов;

3.3. подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий, контроль выполнения расписания учебных занятий;

3.4. организация учета успеваемости обучающихся, контроль посещения учебных занятий;

3.5. участие в составлении графиков проведения экзаменов, консультаций, обязательных контрольных работ, квалификационных (пробных) работ, производственной практики, участие в разработке рабочего графика учебного процесса;

3.6. контроль качества преподавания учебных предметов и экзаменов путем посещения и анализа учебных занятий преподавателей, мастеров п/о, контроль выполнения перспективно-тематических планов;

3.7. контроль ведения журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей, документации и отчетов по учебной работе;

3.8. организация и контроль оформления, оснащения и работы учебных кабинетов и мастерских, создание безопасных условий при организации образовательного процесса, выполнение требований к мерам безопасности при организации образовательного процесса, установленных Министерством образования Республики Беларусь;

3.9. подготовка материалов для работы государственной квалификационной комиссии;

3.10. подготовка материалов к производственному обучению, производственной практике и выпуску учащихся, контроль направления на работу и трудоустройства выпускников;

3.11. изучение состава обучающихся и работа по сохранению контингента;

3.12. сверка и учет контингента отделения, своевременное оформление движения контингента;

3.13. участие в профориентационной деятельности;

3.14. участие в обеспечении плана приема по специальности на отделение;

3.15. контроль санитарного состояния кабинетов (мастерских) и территории колледжа, соблюдения санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

3.16. подготовка и проведение совместно с кураторами учебных групп тематических вечеров и других массовых мероприятий на отделении;

3.17. участие в подготовке материалов к рассмотрению на Совете учреждения образования, педагогическом совете колледжа;

3.18. подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся дневного отделения;

3.19. участие в работе цикловых комиссий колледжа;

3.20. проведение индивидуальной работы с обучающимися;

3.21. осуществление связи с родителями обучающихся, проведение совместно с кураторами групп родительских собраний;

3.22. осуществление связи с выпускниками, анализ их профессионального роста, соответствия уровня и квалификации требованиям нанимателя;

3.23. контроль выполнения сроков обязательной работы по распределению, закреплению молодых специалистов на рабочих местах;

3.24. учет работы на отделении, ведение учетной, отчетной документации, предоставление отчетности;

3.25. организация работы по международному сотрудничеству с образовательными учреждениями Российской Федерации и других стран, организация проведения совместных мероприятий и обмена опытом работы;

3.26. организация деятельности педагогических работников, инициативной группы учащихся по предоставлению профориентационных материалов, раскрывающих содержание и особенности образовательного процесса, преимущества и престиж профессий;

3.27. организует работу педагогических работников по представлению материалов, отражающих образовательную деятельность колледжа для размещения на официальных аккаунтах колледжа в социальных сетях, мессенджерах (информирование общества о возможностях и достижениях учреждения, осуществляемой подготовке кадров, проведении профориентационной работы с целью повышения престижа профессий, раскрытия всех направлений деятельности колледжа).

обеспечивает ведение официальных аккаунтов колледжа в социальных сетях, мессенджерах (информирование общества о возможностях и достижениях учреждения, осуществляемой подготовке кадров,

проведении профориентационной работы с целью повышения престижа профессий, раскрытия всех направлений деятельности колледжа).

IV. Права отделения

4. Отделение в соответствии с законодательством имеет право:

4.1. осуществлять образовательную деятельность;

4.2. осуществлять приносящую доходы деятельность;

4.3. иные права, устанавливаемые Кодексом об образовании, иными актами законодательства.

V. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за организацию работы, результаты деятельности отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа, заместителем по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебной работе.

VI. Реорганизация и ликвидация отделения

Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

Разработал:

Заведующий отделением

«Торговое обслуживание»

учреждения образования

«Гомельский государственный

колледж торговли и услуг»

_____ Л.В.Котык

Обсуждено и одобрено

на заседании цикловой комиссии

протокол № ____ от «20» февраля 2026

председатель цикловой комиссии

_____ Е.В.Пищик