

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Катайский профессионально-педагогический техникум»

ПРИНЯТО
на заседании
Совета техникума
Протокол № 1
от 12 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



(Е.И. Бородай)

« 12 » сентября 2018 г.

Приказ № 68-1



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении по подготовке квалифицированных рабочих, служащих
ГБПОУ «Катайский профессионально-педагогический техникум»

Катайск, 2018г.

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012N 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума.

2. Общие положения

2.1. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих (далее – ПКРС). Отделение ПКРС осуществляет подготовку по профессиям:

13.01.10.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

43.01.02. Парикмахер;

08.01.10. Мастер жилищно-коммунального хозяйства;

19.01.17. Повар, кондитер.

ФГОС СПО по ТОП-50

08.01.26 Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства

43.01.09. Повар, кондитер.

2.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы независимо от профиля специальности или специальностей, имеющих на отделении.

2.3. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих по профессиям, указанным в приложении к лицензии, по очной форме обучения.

2.4. Заведующий отделением работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.5. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются Должностной инструкцией.

2.6. В состав отделения ПКРС входят заведующий отделением, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, студенты.

3. Основные задачи и функции отделения

3.1. Основные задачи отделения:

- организация учебного процесса согласно действующим ФГОС СПО;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса

(участие во внутреннем контроле);

- взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса;
- проведение анализа деятельности отделения, выявление проблем;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности студентов.

3.2. Основные функции отделения:

- организация и руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;
- осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин;
- организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся;
- контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения;
- контроль за ходом курсового проектирования студентами отделения;
- осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий;
- посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

4. Организация и порядок работы отделения

4.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом, программой учебных дисциплин и расписанием учебных занятий для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно на основе ФГОС СПО.

4.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются преподаватели, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное (в исключительных случаях – среднее профессиональное) образование по профилю специальности и стаж практической работы.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватели выбирают самостоятельно, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

4.4. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема.

5. Взаимодействие отделения с другими структурными подразделениями

5.1. Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями техникума;
- с директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности отделения ПКРС, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины студентов, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования в отделении ПКРС, мониторинга деятельности подразделения;
- с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательных услуг, укрепления положительного имиджа техникума;
- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;
- с родителями студентов и лицами их заменяющими, по вопросам успеваемости и посещаемости студентов на отделении ПКРС.

6. Документация отделения

6.2. Планирующая документация:

- план работы Техникума на год;
- план работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Техникума;
- график учебного процесса;
- расписание промежуточной и государственной аттестаций.

6.3. Отчетная документация:

- статистические отчеты по отделению;
- ведомости успеваемости промежуточной аттестации.

6.4. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- текущие приказы и распоряжения.