

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»
	Положение об отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


 **Р.Л. Биктимиров**
 «15» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Версия 2.0

Версия 2.0	Подлинник	стр. 1 из 6
------------	-----------	-------------

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ОПКРС) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее - колледж).

1.2. ОПКРС подчиняется заместителю директора по учебной работе (УР).

1.3. ОПКРС возглавляется заведующим отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УР.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности заведующего отделением исполняет работник отделения, назначенный приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. На должность заведующего ОПКРС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. ОПКРС реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6. Структуру и штатное расписание ОПКРС, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению заведующего ОПКРС, согласованному заместителем директора по УР.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является секретарь учебной части ОПКРС.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды ОПКРС является заведующий отделением.

1.8 ОПКРС в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами ОПКРС являются:

2.1. Подготовка квалифицированных рабочих, служащих по основным профессиональным образовательным программам согласно лицензии колледжа, подготовка лиц с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальным нарушением развития).

2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ по профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессиям, реализуемым на отделении.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.4. Удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.5. Удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда.

2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.7. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.8. Обобщение итогов промежуточных аттестаций обучающихся.

2.9. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на ОПКРС возлагаются следующие функции:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса;
- подготовка и ведение учебной документации;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте колледжа;
- контроль текущей успеваемости, результатов промежуточных аттестаций, а также государственной итоговой аттестации обучающихся;
- информирование родителей (законных представителей) совместно с мастерами производственного обучения групп о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся (на родительских собраниях и проведение индивидуальных бесед);
- подготовка проектов приказов: об отчислении и восстановлении обучающихся, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, о выпуске обучающихся, о предоставлении академического отпуска обучающимся, о смене фамилии (имени, отчества), о переводе с платного обучения на бесплатное, о назначении комиссии по приему академических задолженностей, о перезачете дисциплин (МДК, ПМ), о допуске и проведении государственной итоговой аттестации, о допуске и проведении итоговой аттестации, о переводе на следующий курс;
- контроль за выполнением педагогической нагрузки за учебный год;
- составление расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению;
- составление календарных графиков учебного процесса;
- составление расписания экзаменов по семестрам и контроль за его выполнением;
- контроль за правильностью заполнения и ведения журналов учета учебных занятий;
- составление статистических отчетов;
- согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- учет численности и движения обучающихся;
- назначение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп;
- подготовка и выдача справок обучающимся;
- составление табеля учета рабочего времени преподавателей;
- подбор и расстановка педагогических кадров, распределение учебной нагрузки преподавателей;
- координация деятельности цикловых комиссий по вопросам, касающимся учебного процесса;
- организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических и финансовых задолженностей;
- делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив колледжа;
- ведение электронной базы данных по контингенту обучающихся в автоматизированной информационной системе. Ведение необходимых записей. Своевременное составление установленной отчетности;
- подготовка и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- подготовка и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальным нарушением развития), завершившим профессиональное обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции заведующего ОПКРС

4.1. Заведующий отделением должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;
- структуру управления колледжа;
- локальные нормативные акты колледжа;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
- организацию и управление учебным процессом;
- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
- методы учета, анализа и контроля деятельности структурного подразделения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2. Заведующий отделением обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений;
- координировать работу преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов;
- вести табель учета рабочего времени преподавателей;
- осуществлять контроль своевременного ведения журналов учебных занятий;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, анализировать результаты учебной деятельности обучающихся;
- организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- принимать необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- обеспечивать проведение родительских собраний по организационным, учебным вопросам;
- участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимать меры по его сохранению;
- проводить работу по ликвидации академической задолженности обучающихся, повышению качества подготовки рабочих и служащих;
- готовить материалы для назначения академической стипендии обучающимся;
- обеспечивать ведение делопроизводства: осуществлять подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, о переводе обучающихся, контролировать ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов;
- проводить индивидуальную работу с преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- готовить материалы к рассмотрению на педагогических советах;
- организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;

- принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических советах;
- своевременно представлять директору необходимые сведения и отчеты по деятельности отделения;
- организовывать своевременное и правильное доведение всех приказов и распоряжений директора колледжа в установленные сроки до работников отделения и контролировать их выполнение;
- оформлять заявки на приобретение необходимой документации, бланочной и другой продукции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- оказывать помощь в профориентационной работе по организации нового набора;
- соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты;
- осуществлять контроль оплаты за обучение обучающимися по договорам с оплатой стоимости обучения;
- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в Центр управления информационными системами для размещения её на сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в Центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

5. Права заведующего ОПКРС

Заведующий отделением имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников ОПКРС выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников ОПКРС и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования отделения
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности ОПКРС;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОПКРС;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников ОПКРС, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности ОПКРС (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;

- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять ОПКРС во внешних организациях по вопросам деятельности ОПКРС;
- делегировать работникам ОПКРС руководство отдельными видами деятельности ОПКРС;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал
Заведующий отделением ОПКРС



Ф.С. Ишмакова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
 Е.А.Закиуллина