

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»
	Положение об отделении подготовки специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


 Р.Л. Биктимиров

«15» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении подготовки специалистов среднего звена

Версия 2.0

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

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПССЗ) 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. ОПССЗ подчиняется заместителю директора по учебной работе (УР).

1.3. ОПССЗ 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 ОПССЗ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

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

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

1.7. Ответственным за внутренний документооборот является специалист по учебно-организационной работе ОПССЗ.

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

1.8. ОПССЗ 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 ОПССЗ являются:

2.1. Подготовка специалистов по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения согласно лицензии колледжа.

2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, 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 специалистах среднего звена.

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 (законными представителями) с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на ОПССЗ 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 кураторами 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;
- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных»;

- 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, успешно освоившим основную программу профессионального обучения по профессии рабочего, по результатам освоения профессионального модуля в рамках образовательной программы среднего профессионального образования.

4. Основные функции заведующего ОПССЗ

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 компетентного 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 специалистов;
- 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 оплатной 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 ОПССЗ

Заведующий отделением имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников ОПССЗ выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников ОПССЗ и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования отделения
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности ОПССЗ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОПССЗ;
- на условиях штатного совмещения 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 ОПССЗ, 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 ОПССЗ (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 ОПССЗ во внешних организациях по вопросам деятельности ОПССЗ;
- делегировать работникам ОПССЗ руководство отдельными видами деятельности ОПССЗ;
- 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 ПССЗ



Л.М. Егорова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР



Е.А. Закиуллина