

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
протокол от «26» марта 2018 г.
№ 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ф.Г. Исламгазиев
Приказ № 113-003 от «26» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении подготовки специалистов среднего звена

Екатеринбург
2018

I. Общие положения

1.1 Отделение подготовки специалистов среднего звена является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар», деятельность которого направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки специалистов.

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое или соответствующее профилю одной из специальностей отделения СПО) и стаж работы не менее 3 лет на руководящих или педагогических должностях.

1.3. Отделение ППССЗ подчиняется непосредственного заместителям директора по учебно-производственной и учебной работе.

1.4.Заведующему отделением ППССЗ непосредственно подчиняются преподаватели, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части.

1.5.Отделение ППССЗ создается и ликвидируется путем внесения изменений в структуру управления техникумом, утверждаемую приказом директора.

1.6. В своей деятельности отделение ПССЗ руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», локальными актами по вопросам учебной деятельности, соответствующими правовыми и нормативными документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

2. Основные задачи отделения ППССЗ

2.1 Задачами отделения ППССЗ являются:

2.1.1 организация и осуществление учебной и внеучебной работы;

2.1.2 воспитание и творческое развитие личности будущего специалиста среднего звена;

2.1.3 пропаганда образовательных ценностей.

2.2 задачи реализуются через следующие виды деятельности отделения ППССЗ;

2.2.1 обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

2.2.2 участие в разработке учебных планов и образовательных программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных дисциплин, учебной и производственной практик на основе ФГОС;

2.2.3 обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;

2.2.4 организацию внеаудиторной (самостоятельной) работы с целью формирования профессиональных и общих компетенций обучающихся и повышения их познавательной активности;

2.2.5 участие в проведении конференций, различных декад в Техникуме;

2.2.6 руководство творческой работой, исследовательской деятельностью обучающихся;

2.2.7 проведение различных видов диагностики;

2.2.8 обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;

2.2.9 составление экзаменационных материалов; контроль за подготовкой обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и промежуточной аттестации;

2.2.10 внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;

- 2.2.11 пропаганда положительного опыта работы отделения ПССЗ в СМИ;
- 2.2.12 подготовка и проведение заседаний студенческого совета;
- 2.2.13 участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам отделения, Техникума в целом;
- 2.2.14 участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;
- 2.2.15 участие в работе с выпускниками Учреждения и оказание помощи в трудоустройстве;
- 2.2.16 информирование родителей совместно с классными руководителями о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2.17 подготовка различных видов отчетов;
- 2.2.18 ведение, регистрация и хранение текущей документации;
- 2.2.19 внесение предложений по развитию материально-технической базы Техникума.

3. Обязанности

На отделение ПССЗ возлагаются следующие обязанности:

- 3.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
- 3.2. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 3.3. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 3.4. Подготовка приказов по движению контингента: по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску специалистов, успеваемости студентов.
- 3.5. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 3.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессии.
- 3.7. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 3.8. Оказание содействия структурным подразделениям техникума,

работающим с личным составом студентов.

4. Взаимоотношения

4.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

4.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.3. Отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

4.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора техникума по учебной работе.

4.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение на внебюджетной основе, выплаты академических и социальных стипендий.

5. Документация отделения

1. Федеральный государственный образовательный стандарт.
 2. Учебные планы по специальностям.
 3. График учебного процесса.
 4. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.
 5. Календарно-тематические планы.
 6. Контрольно-оценочные средства.
 7. Алфавитные списки студентов.
 8. Личные дела обучающихся.
 9. Журналы учебных занятий.
 10. Расписание учебных занятий.
-

11. Журнал регистрации движения контингента.
12. Журнал регистрации исходящих приказов.
13. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);
 - сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - по результатам курсового проектирования;
 - по результатам практик;
 - по результатам итоговой аттестации.
14. Ведомости учета педагогических часов, экзаменов и консультаций.
15. Курсовые работы

Исполнители: зав отделением Кофман И.Г.

заместитель директора по УР Субботина И.Н.
