

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 «14» 03 2017 г

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.Г. Исламгалиев

Приказ от «06» апр 2017 г.

№ 106/1-04



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении подготовки
квалифицированных рабочих и служащих

Екатеринбург 2017

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ПКРС) по профессии 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 ПКРС подчиняется непосредственно заместителям директора по учебно-производственной и учебной работе.

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

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

1.6. В своей деятельности отделение ПКРС руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 г. № 68-ФЗ (ред. от 19.12.2016 г.);
- Уставом ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» с изменениями 2016 г., утв. постановлением Правительства СО от 16.11.2016 г. № 815-ПП;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изм., внесенными Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580;
- локальными актами по вопросам учебной деятельности, соответствующими правовыми и нормативными документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

2. Основные задачи отделения ПКРС

2.1. Задачами отделения ПКРС являются:

- организация и осуществление учебной и внеучебной работы;
- воспитание и творческое развитие личности будущего специалиста среднего звена;
- пропаганда образовательных ценностей.

2.2. Задачи реализуются через следующие виды деятельности отделения ПКРС:

2.2.1. обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - 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 ПКРС 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 ПКРС 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 предоставление 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.
- 3.9. Сверка оплаты за обучение.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 4.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм ответственности.
- 4.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 4.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.3. Причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения.
- 5.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

6. Взаимоотношения

- 6.1. 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).

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

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

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

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

7. Документация отделения

1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО.
2. Учебные планы по специальности.
3. Отчетно-планирующая документация.
4. График учебного процесса.
5. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.
6. Календарно-тематические планы.
7. Контрольно-оценочные средства.
8. Алфавитные списки студентов.
9. Личные дела обучающихся.
10. Журналы учебных занятий.
11. Расписание учебных занятий.
12. Журнал регистрации движения контингента.
13. Журнал регистрации исходящих приказов отделения.
14. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);
 - сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - по результатам производственной практики;
 - по результатам итоговой аттестации.
15. Ведомости учета педагогических часов, экзаменов и консультаций.

Положение разработано
зав. отд. ППКРС Азисовой Ф.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

Юрисконсульт

/Л.В. Бугуева

/Е.Н. Кочулова