

СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет колледжа

Протокол № 6

« 13 » 12 2022г.

Председатель

[подпись] В.Н. Шебалдин

Совет родителей

Протокол № 3

« 13 » 12 2022г.

Председатель

[подпись] Н.В. Осадчук

Совет колледжа

протокол № 2

« 08 » 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

[подпись] О.А. Горбунова

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности отделения по программам подготовки квалифицированных
рабочих и служащих в КГБ ПОУ ККТиС

г.Комсомольск-на-Амуре

2022 год

Настоящее Положение «О деятельности отделения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом КГБ ПОУ ККТИС и утвержденным в установленном порядке локальных нормативных актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного отделения ППКРС (далее – отделение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Комсомольский- на-Амуре колледж технологий и сервиса».

1.2. В отделении ППКРС осуществляется подготовка по образовательным программам среднего профессионального образования (по очной и заочной формам обучения), основным программам профессионального обучения (по очной форме обучения) согласно лицензии.

1.3. Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» порядке.

1.4. Работа отделения организуется по плану, разработанному заместителем директора по учебной работе на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам специалиста среднего звена, программам профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ не имеющих основного общего образования.

2.5. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах.

2.6. Активная пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся.

2.7. Сохранность контингента обучающихся.

2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного и воспитательного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация работы по реализации утвержденных учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ профессионального обучения. Организация работы с обучающимися: текущий контроль выполнения расписания учебных занятий, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс.

3.3. Планирование, анализ и контроль образовательной деятельности педагогов; участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.

- 3.4. Мониторинг качества образования.
- 3.5. Организация профориентационной работы.
- 3.6. Организация и проведение воспитательной, кружковой, исследовательской работы обучающихся.

4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Учебный процесс в отделении координирует заместитель директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией:

- Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса;
- Организует учебную и учебно-организационную работу в колледже;
- Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, утверждает экзаменационные билеты;
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов;
- Составляет график учебно-производственного процесса на учебный год, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;
- Организует помощь студентам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- Организует работу учебной части колледжа. Обеспечивает преподавателей необходимыми документами и материалами. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;
- Планирует и осуществляет контроль за «качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ предметно- цикловыми комиссиями;
- Рассматривает и утверждает рабочие программы и КТП преподавателей;
- Организует ведение баз данных по учебно-организационной деятельности колледжа;
- Готовит вопросы на заседания Педагогического совета и административного совета;
- Анализирует успеваемость и посещаемость, совместно с заведующими отделениями организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами;
- Отвечает за процесс проектирования и разработки основных образовательных программ;

- Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;
- Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;
- Отвечает за процедуру управления учебной и учебно-организационной документацией по колледжу;
- Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Контролирует деятельность учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
- Ведет записи по учебной работе лично и через секретаря учебной части. Контролирует правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса учебной части, отделений и предметно - цикловых комиссий;
- Направляет директору предложения по председателям и составам ГАК;
- Принимает участие в составлении сметы расходов на учебные нужды по колледжу;
- Осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам;
- Участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов и библиотеки современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- Работает над повышением собственной квалификации;
- Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств;
- На время отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

4.6 Руководитель отделения ППКРС по УПВ, УВР осуществляет руководство учебно-производственным процессом согласно должностной инструкции.

4.7. Руководитель отделения ППКРС по УВР осуществляет руководство учебно-воспитательным процессом согласно должностной инструкции.

4.8. Классный руководитель, социальный педагог осуществляет руководство закрепленной учебной группой обучающихся согласно должностной инструкции.

4.9. Преподаватели, мастера производственного обучения в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебных группах, обеспечивают качество подготовки обучаемых по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, всем видам практик.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении ППКРС определяются Федеральным Государственным образовательным стандартом, учебным планом специальности, учебными программами, разработанными на основании Федерального государственного образовательного стандарта, годовым графиком учебного процесса, расписанием занятий и закрепленной педагогической нагрузкой.

5.2. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о практике обучающихся.

5.3. Обучающиеся отделения объединяются по профессиям в учебные группы. Учебные группы формируются приказом директора колледжа. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек по ППКРС, не более 15 человек - по программам профессионального обучения. Исходя из специфики, образовательное учреждение может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делить группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций. Учебная практика по всем профессиям может осуществляться в группах, но не менее 8 человек.

5.4. Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством классного руководителя.

5.5. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с планом работы КГБ ПОУ ККТиС.

5.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

5.7. По итогам промежуточной аттестации обучающихся бюджетных групп отделения назначаются на стипендию, материальную поддержку в соответствии с локальными актами КГБ ПОУ ККТиС.

5.8. Освоение образовательных программ СПО в отделении завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

5.9. Порядок государственной итоговой аттестацией регламентируется «Положением о ГИА».

5.10. Обучающимися, успешно прошедшим ГИА по основным профессиональным образовательным программам выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

5.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

5.12. Освоение образовательных программ по профессиональному обучению в отделении завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

5.13. Порядок итоговой аттестацией регламентируется «Положением об итоговой аттестации».

5.14. За неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из колледжа.

5.15. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов регламентируется локальными актами Колледжа.