

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 28-П/2015



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

В.В.Шишкин/

приказ от «17» 06 2015 г № 348

Положение
Об отделении подготовки квалифицированных рабочих и служащих по
программам среднего профессионального образования

г. Сыктывкар
2015 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные Цели и задачи и функции отделения.....	4
3. Управление деятельностью отделения.....	7
4.Взаимоотношения отделения.....	10
5. Организация деятельности отделения.....	10
6. Студенты отделения.....	12
7.Заключительные положения.....	13

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки квалифицированных рабочих и служащих по программам среднего профессионального образования (далее – отделение) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение).

Сокращенное наименование: ОПКРиС.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми; Уставом учреждения; приказами и распоряжениями Министерства образования Республики Коми и учреждения; решениями педагогического совета учреждения, совета по качеству; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, размещенными на официальном сайте учреждения: <http://pl34.komi.com/>.

1.3. Структуру и штатную численность работников отделения определяет и утверждает директор учреждения.

1.4. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Постановление Правительства РК от 28.09.2012 N 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования» (вместе с ...Подпрограммой «Развитие системы профессионального образования в Республике Коми»...)).

1.5. Отделение входит в состав учреждения и является основным органом по планированию, организации и контролю образовательной, методической, научной работы учреждения по программам подготовки рабочих и служащих по программам среднего профессионального образования, в том числе и в Усогорском филиале.

1.6. Отделение приобретает право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством, с момента выдачи Учреждению лицензии.

1.7. Отделение организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом по учреждению.

2. Основные Цели и задачи и функции отделения

2.1. Основными целями отделения являются:

- 1) обеспечение прав граждан на получение профессионального образования и на повышение профессиональных знаний;
- 2) повышение качества реализации программ профессионального образования, ориентированных на современные требования производства и потребности рынка труда Республики Коми;
- 3) повышение эффективности управления ресурсами Учреждения при реализации образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 4) организация сетевого взаимодействия учреждения с предприятиями и организациями по направлению подготовки обучающихся;
- 5) организация профориентационной работы (обеспечение привлекательности обучения) по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Республики Коми.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- 1) обеспечение качества подготовки квалифицированных рабочих и служащих требованиям федерального образовательного стандарта и требованиям работодателей;
- 2) подготовка предложений об открытии новых профессий с учетом экономической политики развития Республики Коми;
- 3) координация и контроль за подготовкой квалифицированных рабочих и служащих по программам с сокращенными сроками обучения;
- 4) обеспечение соблюдения требований государственных образовательных стандартов профессионального образования при реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 5) координация взаимодействия по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих между учреждением и Усогорским филиалом, работодателями и иными образовательными организациями;
- 6) планирование, организация учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и контроль над его проведением;
- 7) разработка проектов инструктивных и локальных нормативных документов по организационно-методическому обеспечению учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 8) координация деятельности учреждения по организации образовательного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

9) распределение и контроль над выполнением учебной нагрузки на отделении, в том числе совместителей (совмещение) в рамках реализации по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

10) сбор, обработка и анализ успеваемости студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, итогов экзаменационных сессий и государственных экзаменов;

11) составление текущих и сводных данных по успеваемости и движению контингента студентов на отделении;

12) комплектование составов государственных аттестационных комиссий, графиков защиты выпускных квалификационных работ, обобщение отчетов по профессиям среднего профессионального образования;

13) организация методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

2.3. Основными функциями отделения являются:

1) организация и проведение учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса;

2) контроль за исполнением педагогическими работниками, ведущими обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, приказов по учреждению, инструктивных и методических писем Министерства образования Республики Коми, решений Педагогического совета и Совета по качеству учреждения по вопросам реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

3) планирование объема и распределение педагогической нагрузки на учебный год в рамках реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

4) разработка проектов приказов и иных локальных нормативных актов по организации учебного процесса на отделении;

5) контроль за содержанием рабочих учебных планов и выписок из них, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, осуществление контроля за исполнением учебного плана отделения и индивидуальных планов педагогических работников по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

6) составление отчетов и предоставление различных справочных материалов для директора учреждения, заместителей директора по учебной и производственной работе, Министерства образования РК и иных органов исполнительной власти по вопросам реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

- 7) контроль за разработкой учебных программ дисциплин (предметов), на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 8) осуществление контроля за проведением учебных занятий в соответствии с расписанием и графиком учебного процесса, текущей и итоговой аттестации по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 9) контроль за реализацией федеральных и региональных программ развития профессионального образования в учреждении;
- 10) разработка нормативной и организационно-распорядительной документацией по функционированию отделения в соответствии с действующим законодательством РФ и РК, Уставом учреждения и настоящим Положением;
- 11) организация работы по реализации отраслевых и региональных программ развития среднего профессионального образования на отделении, а также анализ хода их реализации;
- 12) разработка учебных планов и сокращенных программ подготовки по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 13) организация работы по подбору организаций по повышению квалификации кадров отделения;
- 14) организация работ по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на договорных (контрактных) условиях с полным возмещением затрат на обучение;
- 15) участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- 16) организация проведения совещаний, в том числе региональных, научно-методических конференций, семинаров, выставок в сфере профессионального образования по реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 17) содействие развитию и реализации новых информационных технологий и научно-практических разработок в учебном процессе по реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 18) рассмотрение и внесение предложений по применению мер материального и морального поощрения педагогических работников, ведущих обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 19) рассмотрение писем, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отделения, подготовка проектов письменных ответов;
- 20) проведение анализа трудоустройства выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

21) рассматривает вопросы социальной поддержки и стимулирования студентов обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, улучшения условий обучения и быта;

22) подготовка для директора учреждения оперативных и аналитических материалов, докладов, обзоров в пределах компетенции отделения;

23) совместная работа с другими подразделениями учреждения исполнение планов учреждения в части касающейся деятельности отделения, участие в мероприятиях по вопросам деятельности отделения.

3. Управление деятельностью отделения

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих и служащих, назначаемый на должность приказом по учреждению.

Заведующий отделением подчиняется директору учреждения и действует в соответствии с должностной инструкцией, настоящим положением.

Структура отделения определяется штатным расписанием.

На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет¹.

В период отсутствия заведующего отделением, его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом по учреждению.

3.2. Права, обязанности и степень ответственности работников отделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками отделения, их должностные инструкции пересматриваются.

3.3. Заведующий отделением имеет право:

1) запрашивать от заместителя директора по учебной работе общие данные по учебной нагрузке, планируемой в учреждении по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, её распределение, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого педагогического работника с учетом совместительства (совмещения);

2) составлять и корректировать расписание учебных занятий по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

¹ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»

2) запрашивать и получать от специалистов и других структурных подразделений данные и другую информацию необходимую для выполнения работ, составления отчетов и справок по закрепленным по вопросам деятельности отделения;

3) вносить предложения директору по вопросам: связанным с выполнением задач, входящих в компетенцию отделения; по совершенствованию образовательной деятельности по реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих; по изменению образовательного процесса по программам подготовки рабочих и служащих с учетом потребности Республики Коми;

4) рекомендовать о направлении на повышение квалификации работников отделения;

5) разрабатывать должностные инструкции на работников отделения;

6) подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

7) вносить на рассмотрение директора предложения: о назначении, перемещении и увольнении работников отделения, их поощрении (определять размеры стимулирующих выплат в рамках фонда оплаты труда по отделению), привлечении к мерам дисциплинарной ответственности; по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отделение функций и улучшения условий труда работников отделения;

8) согласовывать план работы отделения, давать разъяснения по работе отделения, рекомендации и т.п.;

9) готовить проекты письменных ответов по вопросам деятельности отделения, ведет прием посетителей;

10) распределять и закреплять обязанности за работниками отделения по направлениям деятельности отдела;

11) подбирать граждан на замещение вакантных должностей в отделении и представлять их в установленном порядке для назначения на должность;

12) осуществлять мероприятия по повышению деловой активности и профессиональной квалификации работников отделения;

13) вносить предложения о поощрении работников учреждения участвующих в деятельности отделения.

3.4. Заведующий отделением обязан:

1) осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью отделения, и педагогических работников ведущих обучение на отделении;

2) руководить всей деятельностью отделения и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

3) руководить планированием и формированием годовых и перспективных планов работы отделения;

- 4) регулировать отношения между работниками отделения;
- 5) контролировать своевременное проведение необходимых инструктажей по охране труда и технике безопасности, прохождение медицинских осмотров работниками отделения;
- 6) ежеквартально анализировать результаты работы отделения с учетом утвержденных планов и принимать меры к устранению недостатков в работе отделения;
- 7) принимает меры по обеспечению отделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий обучения и труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;
- 8) обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- 9) подготавливает проекты, приказов и распоряжений, должностных инструкций на работников отделения, иную необходимую документацию по работе отделения и направляет директору Учреждения для подписания, утверждения.

3.5. Заведующий отделением несет ответственность за:

- 1) организацию образовательного процесса, учебной и методической работы, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него должностной инструкцией и настоящим Положением;
- 2) соблюдение действующего законодательства;
- 3) последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отделения;
- 4) соблюдение работниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства, правил пожарной безопасности, требований охраны труда и санитарного законодательства, правил пожарной безопасности, локальных нормативных актов размещенных на официальном сайте учреждения;
- 5) организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних локальных нормативных актов;
- 6) обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях отделения;
- 7) соответствие действующему законодательству, Уставу и внутренним локальным нормативным актам учреждения, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, издаваемых отделением;
- 8) оперативное принятие мер, включая своевременное информирование директора, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его обучающимся, работникам и иным лицам.

4. Взаимоотношения отделения

4.1. Для выполнения функций и реализации поставленных перед отделением задач, отделение взаимодействует:

- с заместителями директора: по учебной работе; учебно-воспитательной работе; производственному обучению; административно – хозяйственной части;
- с заведующими структурными подразделениями;
- и иными специалистами учреждения.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Формы получения образования и формы обучения программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих определяются федеральными государственными образовательными стандартами.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.2. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии определяется образовательными программами среднего профессионального образования и должно обеспечивать получение квалификации.

5.3. Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности студентов и формы их промежуточной аттестации

5.4. Образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих реализуются учреждением самостоятельно, или посредством сетевых форм их реализации.

5.5. При реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, применяется модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих предусматривает проведение практики обучающихся.

5.6. Отделение ежегодно обновляет образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

5.7. Образовательная деятельность на отделении организуется в соответствии с утвержденными учреждением учебными планами, календарными учебными графиками, в

соответствии с которыми учреждением составляются расписания учебных занятий по каждой профессии.

5.8. При получении среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с индивидуальным учебным планом, сроки получения образования могут быть изменены учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.9. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения.

5.10. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования студентам предоставляются каникулы.

5.11. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю

5.12. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов определяются локальным нормативным актом учреждения.

Учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

5.13. Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, документы об образовании и документы об образовании и о квалификации

6. Студенты отделения

6.1. Студентами – являются лица, зачисленные приказом в число обучающихся учреждения и осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

6.2. Студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования предусмотрены ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Студенты, обучающихся по очной форме обучения, за счет бюджетных ассигнований Республики Коми обеспечиваются стипендиями, жилыми помещениями в общежитиях, а также осуществляют другие меры их социальной поддержки в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

6.5. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз учреждением создается комиссия. Студенты отделения, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение директором учреждения, по предложению заведующего отделением могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным локальным нормативным актом - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом по учреждению.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

7.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

7.5. Настоящее положение утрачивает силу, в случае признанием его утратившим силу, приказом по учреждению.

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.