



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделении по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (СП СФирО №1 ОПКР,С №1.) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Октябрьский нефтяной колледж им. С.И. Кувыкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об Отделении по подготовки квалифицированных рабочих , служащих (далее Отделении) ГБПОУ ОНК (далее Колледж) определяет и документально оформляет функциональную деятельность Отделения.

1.2 В своей работе структурное подразделение руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, РБ, стандартами DIN EN ISO 9001:2015, коллективным договором Колледжа, СТП КП 03 – ОСН «Планирование, проектирование и разработка процесса обучение», СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса», также приказами и указаниями директора колледжа, и настоящим Положением (документами, регламентирующими деятельность Колледжа).

1.3 Отделение является структурным подразделением колледжа и входит в состав службы формирования и реализации обучения (СП СФирО №1 ОПКР,С №1.7).

1.4 Отделение организует обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.5 Отделение работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями колледжа.

1.6 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора колледжа. Координация работы на отделении осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами структурного подразделения являются:

1. Реализация процессов СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса»; СТП КП 03-ОС.

2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей;

3. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

4. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

5. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ и технологий;

6. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

7. Взаимодействие с иными структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

Для обеспечения условий по выполнению отделением задач по подготовке востребованных рынком труда квалифицированных рабочих (служащих) за отделением приказом директора закрепляются предметно-цикловые методические комиссии по профилям направленной подготовки, штат педагогического, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и рабочих, учебные кабинеты, лаборатории и мастерские, в соответствии с рабочими учебными планами и программами по реализуемым на отделении программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Отделение обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией, необходимой для работы.

Структура и штат Отделения утверждается директором колледжа.

Заведующий отделением является членом методического совета колледжа.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделение возлагается:

1. Организация и непосредственное руководство учебно-производственной и воспитательной работы на отделении;

2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по программам

подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3. Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год;

4. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий, экзаменов и консультаций и контроль за их выполнением;

5. Организация и проведение профориентационной работы;

6. Организация учета успеваемости обучающихся;

7. Организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;

8. Организация творчества преподавателей и обучающихся, итоговых смотров, выставок и соревнований, олимпиад профессионального мастерства;

9. Организация контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей учебной и производственной практики;

10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, совете Учреждения, стипендиальной комиссии;

11. Участие в работе стипендиальной комиссии;

12. Контроль за работой обучающихся в период подготовки выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы);

13. Организация промежуточной аттестации;

14. Участие в организации государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов выпускников;

15. Руководство работой классных руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения отделения;

16. Установление связей с предприятиями, учреждениями, организациями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся, организация содействия трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах, организация содействия адаптации выпускников на производстве (на предприятиях, в учреждениях и организациях);

17. Организация учебной и производственной практики и обеспечение учебно-методической документацией обучающихся, направленных на производственную практику;

18. Организации и разработка, тиражирование и обеспечение преподавателей и студентов учебно-методической документацией по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

19. Организация контроля по повышению квалификации персонала отделения, контроль за работой предметно-цикловых методических комиссий по профессиям, закрепленных за отделением;

20. Учет работы по отделению и представление отчетности;

21. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

22. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях

обучающихся и работников отделения.

23. Работа отделения осуществляется по планам, утвержденным приказом директора колледжа и согласованным с ПВР СК.

24. Количество учебных групп и контингент обучающихся на отделении определяется контрольными цифрами приема по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

V. ПРАВА

Отделение в своей деятельности имеет право:

5.1. Знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности Отделения;

5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы Отделения;

5.3 Подписывать и визировать документы в своей компетенции;

5.4 Вести переписку по вопросам Отделения с подразделениями сторонних организаций;

5.5 Доступ ко всей информации, связанной с вопросами функционирования Отделения;

5.6 Проведение совещаний по вопросам функционирования Отделения с привлечением руководителей служб и подразделений колледжа;

5.7 Пользование всеми правами и привилегиями, принятыми для всех подразделений Колледжа.

5.8 Выносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности колледжа, СМК ОНК.

5.9. Выносить на рассмотрение предложения о поощрении преподавателей и студентов.

5.10. Вносить на рассмотрение предложения о распределении педагогической нагрузки, составлении графика учебного процесса и проведении учебных практик.

5.11. Вносить предложения по улучшению процессов СТП КП 04 – ОСН и СТП КП 05 – ОСН, СТПКП 03-ОС.

5.12 Проводить проверку, анализ и оценку данных процесса на отделении.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурное подразделение взаимодействует со всеми подразделениями колледжа согласно выполняемым функциям в соответствии с СТП КП 03 – ОСН «Планирование, проектирование и разработка процесса обучения», СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отделение задач и функций несёт Заведующий отделения.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и СТП КП 03 – ОСН «Планирование, проектирование и разработка процесса обучения», СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса».

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист ознакомления

Лист согласований

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1.	служба формирования и реализации процесса обучения (ПВР СК)	Т.Н.Хайдарова		
2.	служба организации и реализации процесса воспитания	Н.А.Масенкина		
3.	служба обеспечения учебно-производственной работой	Д.Р.Хайретдинов		
4.	служба кадрового обеспечения	Л.Ш.Сафиуллина		
5.	служба экономического обеспечения	А.Ш.Фахрутдинова		
6.	служба экономического обеспечения	И.Х.Самигуллина		
7.	служба бухгалтерского учета	Л.И.Галимуллина		
8.	служба хозяйственного обеспечения	Р.Н.Ибатуллин		
9.	служба маркетинга и менеджмента качества	Н.К. Пятибратова		
10.				
11.				
12.				
13.				

Лист ознакомления

Заполняется, как результат ознакомления ответственных и исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	1) Ответственные (должность) 2) Исполнители (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Документация отделения по подготовке квалифицированных рабочих и служащих

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы;
- календарные графики учебного процесса;
- графики проведения государственной итоговой аттестации;
- графики промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы промежуточной аттестации;
- сводные ведомости оценок выпускников;
- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям, реализуемым на отделении (ОПОП);
- рабочие программы учебной и производственной практики по реализуемым на отделении профессиям;
- справки о выполнении учебных планов и программ;
- перечень выпускных практических квалифицированных работ;
- перечень письменных экзаменационных работ;
- письменные экзаменационные работы;
- графики проведения выпускных практических квалификационных работ;
- ведомости проведения выпускных практических квалификационных работ;
- договора на оказание платных образовательных услуг;
- договора о производственной практике студентов;