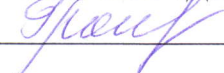


<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Отделение подготовки квалифицированных рабочих</b>
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 021</b>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ОГБОУ СПО «ДТК»

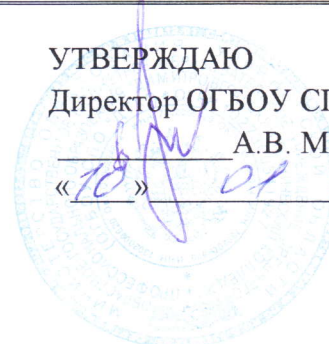
 Е.Ю. Громогласова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ДТК»

А.В. Михайлов

«10» 01 2013 г.



## Положение

об отделении подготовки квалифицированных рабочих

Принято Советом Учреждения

Протокол № 1

от «10» 01 2013 г.

г. Димитровград

2013

<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	Отделение подготовки квалифицированных рабочих
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 021</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, а также порядок деятельности отделения подготовки квалифицированных рабочих (далее – отделение ПКР) областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Отделение ПКР входит в службу по обеспечению учебного процесса и подчиняется заместителю директора – руководителю службы.

1.3. Отделение ПКР колледжа организовано в целях предоставления гражданам широких возможностей по получению начального профессионального образования.

1.4. На отделении ПКР колледжа осуществляется подготовка квалифицированных рабочих по программам начального профессионального образования и программам профессиональной подготовки, по которым колледж имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности установленного образца.

1.5. Деятельностью отделения ПКР руководит заведующий отделением, назначаемый приказом директора колледжа.

1.6. В своей деятельности отделение ПКР руководствуется:

- законами и другими нормативно-правовыми актами РФ, в том числе в области образования;
- нормативно-правовыми актами Правительства Ульяновской области и органов управления в области образования Ульяновской области;
- приказами вышестоящих органов, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями сотрудников;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отделения ПКР являются организация учебной и воспитательной работы, а также разработка и проведение мероприятий по обеспечению дисциплины и качества обучения обучающихся.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Отделение ПКР выполняет следующие функции:

3.1.1. Организационно-контролирующая:

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- планирование работы по профессиям;
- контроль укомплектованности отделения преподавательским составом;
- участие в работе приемной комиссии;
- комплектование учебных групп;
- контроль составления и выполнения расписания учебных занятий;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, накопляемости оценок;
- организация консультаций;

<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Отделение подготовки квалифицированных рабочих</b>
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 021</b>

- контроль ведения классных журналов, ведомостей посещаемости и успеваемости обучающихся;

- контроль оформления и выдачи дипломов, ведения алфавитной книги;

- контроль проведения сессий;

- контроль материально-технического обеспечения учебного процесса на отделении, пополнения учебных кабинетов и лабораторий современным технологическим и компьютерным оборудованием, информатизации учебного процесса, пополнения и обновления фонда учебной литературы библиотеки колледжа;

- участие в работе педагогического совета, стипендиальной комиссии и других коллегиальных органах самоуправления колледжа.

3.1.2. Учебно-методическая:

- проведение следующих видов учебной деятельности: теоретических занятий, практических занятий, курсового и дипломного проектирования, консультаций, производственной практики, государственной (итоговой) аттестации;

- проведение промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, курсовые работы);

- подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях педагогического совета;

- подготовка проектов приказов по учебной деятельности;

- организация учета успеваемости и посещаемости студентами занятий;

- контроль проведения групповых и индивидуальных консультаций;

- обеспечение обучающихся учебными программами, учебными пособиями;

- организация профориентационной работы на отделении.

3.1.3. Организация практического обучения:

- выполнение плана практического обучения по профессии;

- контроль прохождения обучающимися практики для получения первичных профессиональных навыков;

- определение баз практик по профилю профессии, заключение договоров на организацию практики обучающихся;

- контроль прохождения обучающимися практики;

- обеспечение обучающихся программами практик, учебно-методической документацией.

3.1.4. Воспитательная работа с обучающимися ведется по направлениям воспитательной работы в колледже (проведение индивидуальной работы (беседы, письма); проведение организационных собраний и классных часов; проведение конкурсов профессионального мастерства и другие).

3.1.5. Работа с родителями обучающихся: проведение индивидуальной работы (беседы, письма); организация и проведение родительских собраний по учебным группам; по специальностям, общеколледжных собраний.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отделению ПКР для выполнения возложенных на них функций предоставлено право:

–участвовать в работе конференций и семинаров, педсоветов, заседаниях цикловых комиссий, а также организовывать данные мероприятия;

–постоянно повышать свой профессиональный уровень;

<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Отделение подготовки квалифицированных рабочих</b>
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 021</b>

- посещать уроки, внеурочные и внеколледжные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
  - знакомиться с необходимой для работы документацией;
  - выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
  - вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
  - иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
  - выносить предложения по вопросам, связанным с совершенствованием учебного процесса.
- 4.2. Заведующий и сотрудники отделения ПКР осуществляют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отделения ПКР несут ответственность:

- за нарушение настоящего положения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.
  - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
  - за причинение имуществу колледжа материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- За разглашение сведений, полученных в результате диагностической работы, если ознакомление с ними не является необходимым для выполнения функциональных обязанностей.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отделение ПКР решает возложенные на него настоящим положением задачи в тесном взаимодействии с учебной частью, отделом по методической работе, отделом по социально-психологической работе, другими службами и подразделениями колледжа.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Заведующий отделением ПКР несет ответственность за всю работу на отделении и учитывается в своей деятельности перед заместителем директора – руководителем службы по обеспечению учебного процесса.

7.2. Учебный процесс на отделении ПКР строится в соответствии с учебными планами по профессиям, графиками учебного процесса и практического обучения, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, утвержденными директором колледжа.

7.3. Зачисление обучающихся на для обучения на отделении ПКР производится приказом директора колледжа на основании решения приемной комиссии и в соответствии с заключенными договорами на обучение. Обучающиеся на отделении ПКР на договорной основе пользуются всеми правами обучающихся на бюджетной основе.

<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	Отделение подготовки квалифицированных рабочих
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 021</b>

7.4. На каждого обучающегося секретарем учебной части заводится личное дело установленного образца. Обучающемуся выдаются студенческий билет. По требованию обучающегося выдается справка об учебе в колледже.

7.5. Работа на отделении ПКР колледжа проводится по планам, утверждаемым директором колледжа.

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. На отделении ПКР ведется следующая документация:

8.1.1. Плановые документы:

- план работы заведующего отделением по специальностям,
- технологическая карта заведующего отделением по специальностям,
- план практического обучения по специальности,
- план профориентационной работы.

8.1.2. Учебные документы:

- приказы по учебной деятельности (копии),
- списки учебных групп (простые и развернутые, с указанием личных данных обучающихся),
- классные учебные журналы,
- зачетные книжки, книги выдачи зачетных книжек,
- студенческие билеты,
- сводные ведомости пропусков занятий за месяц,
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости за семестр,
- сводные ведомости успеваемости за весь период обучения,
- графики консультаций, практического обучения, проведения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации,
- графики защиты курсовых и дипломных работ,
- экзаменационные ведомости,
- экзаменационные билеты, варианты контрольных работ, задания проверки уровня остаточных знаний.

8.1.3. Отчетная документация: отчет о работе очного отделения.

8.2. Порядок разработки, согласования, утверждения, ведения, внесения изменений, хранения, копирования, списания и утилизации документов очного отделения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

Разработал:

Волкова Э.И.  
*зам. директора*











