

ОГБОУ СПО «ДТК»	Министерство образования Ульяновской области
	областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дмитровградский технический колледж»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Отделение подготовки специалистов среднего звена
	СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 022

СОГЛАСОВАНО

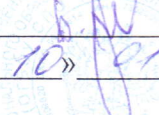
Председатель профкома

ОГБОУ СПО «ДТК»

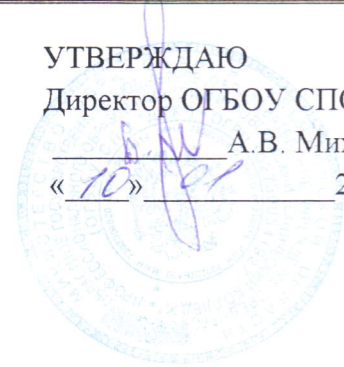
 Е.Ю. Громогласова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ДТК»

 А.В. Михайлов

« 10 »  2013 г.



## Положение

об отделении подготовки специалистов среднего звена

Принято Советом Учреждения

Протокол № 1

от « 10 »  2013 г.

г. Дмитровград  
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><i>Положение о структурном подразделении</i></b>
	Отделение подготовки специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 022</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отделение ПССЗ колледжа организовано в целях предоставления гражданам широких возможностей по получению среднего профессионального образования.

1.3. На отделении ПССЗ колледжа осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, по которым колледж имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности установленного образца.

1.4. Деятельностью отделения ПССЗ руководят заведующие отделениями по специальностям, назначаемые приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности очное отделение 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 ПССЗ являются организация учебно-методической и воспитательной работы, а также разработка и проведение мероприятий по обеспечению дисциплины и качества обучения обучающихся.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Отделение ПССЗ выполняет следующие функции:

3.1.1. Организационно-контролирующая:

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- планирование работы по специальностям;
- участие в работе приемной комиссии;
- комплектование учебных групп;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, накопляемости оценок;
- организация консультаций;
- контроль ведения зачетных книжек, классных журналов, ведомостей посещаемости и успеваемости обучающихся;
- контроль оформления и выдачи дипломов, ведения алфавитной книги;
- контроль проведения сессий;



<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><i>Положение о структурном подразделении</i></b>
	Отделение подготовки специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 022</b>

- 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, обязательные контрольные работы, 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 специальности;

- контроль прохождения обучающимися практики для получения первичных профессиональных навыков;

- контроль прохождения обучающимися практики по профилю специальности, стажировки и преддипломной 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 ПССЗ 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;

–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;



<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 специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 022</b>

– 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 ПССЗ осуществляют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники отделения ПССЗ 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 работы, если ознакомление с ними не является необходимым для выполнения функциональных обязанностей.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отделение ПССЗ 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. Заведующие отделениями по специальностям несут ответственность за всю работу на отделении и отчитываются в своей деятельности перед заместителем директора – руководителем службы по обеспечению учебного процесса.

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

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

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

7.5. Работа на отделении ПССЗ колледжа проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

<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 специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 - 022</b>

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. На отделении ПССЗ 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.

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 отделения.

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

Разработал:

Волкова Э.И.

*зам. директора*

Э.И. Волкова





<b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b>	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дмитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Отделение подготовки специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 – 022</b>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
Вазыхов И.Р.	Юриисконсульт		10.01.13
Хайруллина А.Н.	Менеджер по качеству		10.01.13

ОГБОУ СПО «ДТК»	<b>Министерство образования Ульяновской области</b>
	<b>областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»</b>
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	Отделение подготовки специалистов среднего звена
	<b>СМК – ПСП – 4.2.3 – 02 – 022</b>

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
<i>Суриева М.П.</i>	<i>зав. отделением</i>		<i>11.01.13</i>
<i>Ключникова Г.А.</i>	<i>зав. отделением</i>		<i>11.01.13</i>





