

БПОУ ВО «Великоустюгский
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
техникума

ПОЛОЖЕНИЕ

от 03.09.2015 г. № 244

«03» 09 2015 г. № 60

г. Великий Устюг

**об отделении по программам подготовки квалифицированных рабочих,
служащих**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464, уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум» и иными локальными актами учреждения.

1.2. Отделение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – отделение) является структурным подразделением БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум».

1.3. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями техникума, согласно годовому плану работы.

1.4. Руководство отделением по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью работы отделения является осуществление учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Организация и планирование учебного процесса (составление графика учебного процесса, расписание экзаменов, консультаций, рабочих учебных планов) и согласование их учебной частью.

2.2.2. Разработка, согласование учебно-методических комплексов, контрольно-измерительных материалов, материалов текущего и промежуточного контроля по учебным дисциплинам.

2.2.3. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, рабочих планов и программ.

2.2.4. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (участие во внутреннем контроле).

2.2.5. Организация работы по учёту и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися.

2.2.6. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающихся.

2.2.7. Подготовка отчетов, справок, информативных, статистических и аналитических данных и другой отчётной документации.

2.2.8. Ведение делопроизводства на отделении: подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса на отделении и предоставление их в учебную часть, ведение необходимой документации по группам и обучающимся в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.9. Контроль за ведением журналов установленной формы по теоретическому и практическому обучению (электронных журналов, твёрдых копий электронных журналов). Подготовка учебных журналов (электронных журналов, твёрдых копий электронных журналов) к учебному году, приём журналов (электронных журналов, твёрдых копий электронных журналов) после окончания учебного года, передача их в архив.

2.2.10. Подготовка материалов на Педагогический совет, Методический совет, Совет техникума.

2.2.11. Подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации на отделении.

2.2.12. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

2.2.13. Организация профориентационной работы на отделении под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.14. Организация родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

2.2.15. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

2.2.16. Ведение учёта по выполнению преподавателями педагогической нагрузки и предоставление аналитических данных ежемесячно (до 10 числа следующего месяца).

2.2.17. Оформление документации по лицензированию, аттестации и аккредитации на отделении по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.2.18. Разработка планов учебной и методической работы техникума на отделении.

2.2.19. Организация работы стипендиальной комиссии.

3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс отделения осуществляется в дневной (очной) форме.

3.2. Среднее профессиональное обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами

профессионального образования, образовательными программами профессионального образования.

3.3. Образовательные программы профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются техникумом. Образовательные программы профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования, примерных основных образовательных программ, разработку которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.4. Сроки обучения по образовательным программам профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования и лицензией на право образовательной деятельности.

3.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и расписанием учебных занятий.

3.6. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

3.7. В процессе обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих составляет не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период – при сроке получения среднего профессионального образования более 1 года.

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

3.9. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, 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.

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

3.10. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей

численности и отдельными обучающимися, а также с разделением групп на подгруппы, объединением групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.11. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяется техникумом самостоятельно.

3.12. Техникум самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

3.13. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)

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

3.14. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

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 техникума, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

3.15. Второе профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих граждане получают на платной основе.

3.16. Лицу, не завершившему образование по основной образовательной программе, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в техникуме.

4. Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе

4.1. На заместителя директора по учебно-производственной работе возлагается:

4.1.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;

4.1.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ;

4.1.3. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

4.1.4. Организация учета успеваемости обучающихся;

4.1.5. Контроль за дисциплиной обучающихся;

4.1.6. Организация работы предметных кружков;

4.1.7. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

4.1.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

4.1.9. Организация работы стипендиальной комиссии.

4.1.10. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической литературой;

4.1.11. Организация консультаций, лабораторных работ, практических работ;

4.1.12. Учет работы по отделению и представление отчетности;

4.2. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором техникума.

4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность за учебную работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором техникума.

Рассмотрено

Советом техникума

Протокол № 5

«03» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

В дело № 01-14

«03» 09 2015 г.