Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 27-02

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=Директор, email=aspk@list.ru, c=RU

Положение об отделе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – отдел по ППКРС) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Организация образовательного процесса в отделе по ППКРС Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж) регламентируется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012, (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями), утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762
- Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим статус отдела по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и устанавливающим цели и задачи отдела, взаимоотношения и связи, а также порядок документации отдела в Колледже.

1.4 Положение разработано с целью обеспечения единых подходов к организации деятельности отдела в Колледже.

1.5 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми сотрудниками отдела по ППКРС.

1.6 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует до утверждения нового Положения.

2. Цели и задачи отдела по ППКРС

2.1 Целью работы отдела по ППКРС является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

2.2. Основные задачи отдела:

- организация образовательного процесса согласно действующим ФГОС СПО;

- организация учебно-производственной деятельности обучающихся по ППКРС;

-создание условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность на рынке труда;

- совершенствование работы по оснащению лабораторий, мастерских современным оборудованием в соответствии с требованиями WSR;

- обеспечение образовательного процесса нормативными и программно-методическими материалами;

- осуществление контроля за качеством образовательного процесса;

-взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса;

- осуществление анализа работы по организации образовательного процесса.

3. Структура отдела по ППКРС

3.1 Отдел по ППКРС является структурным подразделением колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по программам подготовки квалифицированных рабочих.

3.2. В структуру отдела по ППКРС входят:

- начальник отдела по ППКРС, который осуществляет руководство отдела по ППКРС;

- старший мастер, который занимается вопросами организации учебной и производственной практик, вопросами совершенствования работы по оснащению лабораторий, мастерских современным оборудованием в соответствии с требованиями WSR;

- методист отдела, который руководит работой по обеспечению образовательного процесса нормативными и программно-методическими материалами;

- педагог-организатор отдела, который организует воспитательную работу;

- лаборант отдела по ППКРС, который обеспечивает ведение, регистрацию и хранение текущей документации;

- лаборант, который обеспечивает оформление материалов по учебной и производственной практикам;

- социальный педагог, который оказывает помощь обучающимся по социальным вопросам.

3.3 Руководство деятельностью отдела по ППКРС осуществляет начальник отдела по ППКРС, назначаемый директором Колледжа.

3.4 Начальник отдела по ППКРС работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

3.5 Работа отдела проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

4. Организация работы отдела по ППКРС

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих и расписанием учебных занятий для каждой профессии, которые разрабатываются на основе ФГОС СПО. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ППКРС, изучают общеобразовательные учебные дисциплины одновременно с изучением общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей, в течение всего периода обучения.

4.2. Для осуществления образовательной деятельности привлекаются штатные преподаватели, мастера производственного обучения, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющие высшее профессиональное (в исключительных случаях – среднее профессиональное) образование по профилю специальности и стаж практической работы.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватели и мастера производственного обучения выбирают самостоятельно, обеспечивая высокий уровень подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.4. При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться действующим Положением по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

4.5. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с действующим Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа, обучающихся по ППКРС.

4.6. Старший мастер осуществляет контроль над организацией и проведением учебной и производственной практиками мастерами производственного обучения.

4.7. Методист отдела по ППКРС руководит работой преподавателей и мастеров производственного обучения по методическому оснащению теоретического обучения, учебной и производственной практик.

4.8. Педагог организатор руководит работой кураторов групп, организует воспитательную работу

5. Взаимодействие отдела по ППКРС с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел по ППКРС взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам предоставления сведений о контингенте;
- с отделом учебно-производственной работы – по вопросу учебной и производственной практик,
- с многофункциональным центром прикладных квалификаций - по вопросу организации дополнительного образования;
– с методическим объединением психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся - по вопросам пропаганды профессий, организации воспитательной работы с обучающимися, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с отделом учебно-методической работы – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
с информационно-техническим центром - по вопросам компьютеризации образовательного процесса, использования информационных технологий.
- с библиотечно-информационным центром – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с отделом содействия трудоустройству выпускников и профориентации - по вопросам трудоустройства выпускников и профориентации школьников;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам косметического ремонта и санитарного состояния помещений;

6. Основные функции начальника отдела по ППКРС

- организация и руководство образовательным процессом;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;
- учет педагогической нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- осуществление контроля за выполнением преподавателями и мастерами производственного обучения расписания учебных занятий;
- контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик;
- осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- консультирование обучающихся и их родителей по вопросам организации образовательного процесса, прохождения учебной и производственной практик;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности обучающихся;
- организация профориентационных мероприятий;
- осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

7. Документация отдела

7.1 Планирующая документация:
- План работы отдела на учебный год.
- Протоколы и материалы заседаний при начальнике отдела.
- Рабочие учебные планы по ППКРС Колледжа.
- Календарный учебный график на учебный год.
- Ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся отдела:
  - за месяц;
  - сводные за весь период обучения;
  - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
  - по результатам производственной практики (аттестационные листы);
  - по результатам квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (экзаменационные ведомости, протоколы, оценочные ведомости по профессиональному модулю).
- Расписание занятий.
- Копии приказов по личному составу обучающихся.
- Копии распоряжений по отделу.
- Расписание экзаменационных сессий.
- График ликвидации академической задолженности неуспевающими обучающимися по итогам сессии.
- График пересдачи зачетов и экзаменов.
- План работы старшего мастера.
- Планы работы мастеров производственного обучения.
- План методической работы.
- Планы работы кураторов.