

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении подготовки квалифицированных рабочих и служащих

СМК-ПСП-07-01-2016

### РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих	Н.И.Тазиев		28.04.16г.

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе	Р.Р. Шамсутдинов		29.04.16г.
Заместитель директора по производственной работе	З.И. Ахмадуллина		29.04.16г.
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		29.04.16г.
Инженер по качеству	Р.Н.Заббарова		29.04.16г.

Казань  
2016

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отделение подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – отделение ПКРС) является структурным подразделением колледжа и создана для решения задач по подготовке востребованных рынком труда квалифицированных рабочих и служащих.

1.2 Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3 Структура и штаты отделения утверждаются директором колледжа в зависимости от контингента обучающихся, направлений работы, уровней подготовки и т.д.

1.4 В своей деятельности отделение руководствуется настоящим Положением, Уставом, соответствующими локальными актами колледжа, рабочими учебными планами, годовыми графиками учебного процесса, федеральными государственными образовательными стандартами, правовыми актами и нормативными документами, законодательством РФ.

1.5 Отделением руководит заместитель директора по ПКРС в соответствии с его должностной инструкцией.

## **2 ЗАДАЧИ**

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

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

2.3 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;

2.4 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, использования новейших образовательных программ и технологий;

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.6 Взаимодействие с иными структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Руководство работой педагогического персонала отделения и совместителей.

3.3 Обеспечение выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ по профессиям, закрепленным на отделении.

3.4 Участие в организации работы по обеспечению приема студентов в техникум по профессиям отделения.

3.5 Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год.

3.6 Составление расписания занятий, экзаменов, консультаций и контроль за их выполнением.

3.7 Организация контроля и анализа трудовой и учебной дисциплины на отделении.

3.8 Организация учета успеваемости студентов.

3.9 Участие в контроле за качеством преподавания учебных дисциплин.

3.10 Участие в организации итоговой государственной аттестации выпускников, оформление документов выпускникам.

3.11 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения

3.12 Учет работы по отделению и представление отчетности.

3.13 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом совете, совете техникума, стипендиальной комиссии.

3.14 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.15 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Руководитель отделения в праве давать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении.

4.2 Требовать от работников правильного оформления и своевременного представления необходимых отделению материалов для учета и контроля.

4.3 Вносить на рассмотрение директору предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов или привлечения их к ответственности в установленном порядке за нарушение трудовой, учебной дисциплины.

4.4 Проводить производственные совещания с преподавателями, работниками отделения, курсовые, групповые собрания со студентами и родителями по вопросам организации образовательного процесса.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники отделения несут ответственность:

5.1. За несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Устава колледжа и нормативных документов.

5.2. За подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

5.3. Невыполнение или недобросовестное выполнение функций, возложенных на работника.

5.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отделение ПКРС взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа;

6.2 С директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности обучающихся, подготовки к государственной (итоговой) аттестации в отделении ПКРС, мониторинга деятельности подразделения.

6.3 С учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа.

6.4 С выпускниками отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников.

6.5 С работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

6.6 С родителями обучающихся и лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся в отделении ПКР.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

