

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профессиональной подготовки
специалистов среднего звена (ССЗ)

СМК-ПСП-01-04-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность

Заведующий дневным отделением

Заведующий дневным отделением

Заведующий дневным отделением

Фамилия И.О.

Е.А. Цыбина

М.В. Фиохина

В.А. Постнова

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

Юрисконсульт

Инженер по качеству

Р.Р. Шамсутдинов

Р.Р. Флегонтова

Р.Н. Заббарова

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Дневное отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева» (далее – Колледж).

1.2 На отделении осуществляется подготовка специалистов очной формы обучения среднего профессионального образования базового и (или) повышенного уровня подготовки по одной или нескольким специальностям и рабочим профессиям как за счет средств федерального бюджета, так и на платной (договорной) основе.

1.3 Дневное отделение в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001г. (в редакции от 18 июля 2011года №243-ФЗ);

1.3.2 Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3 Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

1.3.4 Иными нормативно – правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования России и Министерства образования республики Татарстан;

1.3.5 Уставом и иными локальными актами ГАПОУ «КАТК имени П.В. Дементьева»

1.4 План приема в Колледж определяется контрольными цифрами, установленными на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5 Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей и графиком учебного процесса.

1.6 Руководство дневным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.7 Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по учебной работе.

1.8 Заведующий дневным отделением Колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и сотрудниками отделения.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами дневного отделения являются:

2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2 Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 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.

2.4 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3 ФУНКЦИИ

Функциями дневного отделения являются:

3.1 Организация и непосредственное руководство учебно-воспитательным процессом на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных

стандартов и Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

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

3.4 Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий на отделении.

3.5 Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

3.6 Участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.7 Организация работы по движению контингента студентов:

- подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;
- восстановление, отчисление студентов;
- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов;
- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии;
- перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;
- подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа.

3.8 Осуществление делопроизводства на отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.9 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.10 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.11 Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.12 Составление графика, контроль за работой дежурной группы.

3.13 Организация медицинских осмотров студентов на отделении.