

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И.Ляшок

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 28 от 17 мая 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ (ПКРС)»**

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

г. Талица
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС) (далее – Отдел ПКРС) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова».

1.2. Место нахождения отдела ПКРС (юридический адрес): ул. Кузнецова, д.73, г. Талица, Свердловская обл., 623600.

1.3. Отдел ПКРС в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, руководящими указаниями, приказами органа управления образованием Свердловской области - Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области указаниями и решениями органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями по колледжу, и настоящим Положением.

1.4. Отдел ПКРС не является юридическим лицом.

1.5. Вся деятельность отдела ПКРС подчинена и подконтрольна директору колледжа.

1.6. Отдел ПКРС выстраивает свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями колледжа, согласно годовому комплексному плану работы учебного заведения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПКРС

2.1. Задачами отдела ПКРС являются:

2.1.1. реализация политики колледжа в области качества образования, создание условий для обеспечения качества образовательной услуги;

2.1.2. организация и осуществление учебной и внеучебной работы;

2.1.3. воспитание и творческое развитие личности будущего рабочего, служащего;

2.1.4. пропаганда образовательных ценностей;

2.1.5. патриотическое и нравственное воспитание.

2.2 Задачи реализуются через следующие виды деятельности отдела ПКРС:

2.2.1.обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

2.2.2. участие в разработке учебных планов и программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных дисциплин, практик на основе ФГОС СПО, адаптированных образовательных программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.3. обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;

2.2.4. организация внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся и слушателей и повышения их познавательной активности;

2.2.5. участие в проведении конференций, различных декад в колледже;

2.2.6. руководство творческой работой обучающихся;

2.2.7. проведение различных видов диагностики;

2.2.8. обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;

2.2.9. составление экзаменационных материалов; контроль подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, демонстрационному экзамену, промежуточной аттестации;

2.2.10. внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;

2.2.11. пропаганда положительного опыта работы отдела ПКРС в средствах массовой информации;

- 2.2.12. подготовка и проведение заседаний совета обучающихся;
- 2.2.13. участие в работе временных профессиональных творческих педагогических объединений по проблемам отдела ПКРС, колледжа в целом;
- 2.2.14. участие в организации профориентационной работы, в работе приёмной комиссии;
- 2.2.15. участие в работе с выпускниками колледжа и оказание помощи в трудоустройстве;
- 2.2.16. участие в волонтерской деятельности обучающихся, оказание помощи ветеранам колледжа;
- 2.2.17. информирование родителей совместно с кураторами учебных групп о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2.18. подготовка различных видов отчетов;
- 2.2.19. ведение, регистрация и хранение текущей документации;
- 2.2.20. внесение предложений по развитию материально-технической базы колледжа;
- 2.2.21. распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня, в том числе путём оказания платных образовательных услуг.

3.УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПКРС

3.1. Непосредственное управление деятельностью отдела ПКРС осуществляет заведующий отделом, назначаемый приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж не менее пяти лет, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по управленческим вопросам.

3.2. В состав отдела ПКРС входят заведующий отделом, заведующий отделом, преподаватели, мастера производственного обучения, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, секретарь учебной части, воспитатели, дежурные по общежитию, обучающиеся, слушатели.

3.3. Управление отделом ПКРС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом колледжа.

3.4. Управление отделом ПКРС также осуществляется и органами самоуправления педагогическим, малым методическим советом отдела, Советом профилактики правонарушителей, предметными (цикловыми) комиссиями.

3.5. Малый педагогический совет отдела ПКРС создаётся в целях совершенствования организации образовательного процесса, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, профессионального уровня педагогических работников, компетенция которого определена Уставом колледжа для педагогического совета. Функции председателя данного органа исполняет заведующий отделом.

3.6. Методический совет создаётся в целях совершенствования методической работы в колледже, преподавания дисциплин, системы повышения квалификации преподавателей.

3.7. Совет профилактики правонарушителей организуется в целях повышения уровня нравственного и санитарно-гигиенического воспитания обучающихся, пропаганды здорового образа жизни, профилактики отклоняющегося поведения, вредных привычек.

3.8. Основными задачами предметной, цикловой комиссии являются: методическое обеспечение учебных дисциплин, оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в обеспечении выполнения ФГОС СПО, совершенствование профессионального уровня, внедрение новых педагогических технологий.

3.9. Контроль деятельности отдела ПКРС, проведение плановых, внеплановых проверок комиссиями Колледжа осуществляется согласно приказу директора Колледжа, а комиссиями отдела ПКРС – по распоряжению заведующего отделом.

3.10. Права и обязанности обучающихся и работников отдела ПКРС определяются Уставом и локальными актами колледжа.

3.11. Штат и структура отдела ПКРС определяются и утверждаются директором колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПКРС

4.1. обеспечивает выполнение приказов директора колледжа, решений Совета колледжа, реализацию задач, возложенных на отдел колледжем и настоящим Положением;

4.2. издаёт распоряжения обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися отдела;

4.3. осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, в том числе представляет директору колледжа проекты приказов и другие документы о приёме и увольнению работников отдела, поощрению работников, а также о наложении взыскания на работников отдела;

4.4. разрабатывает проект штатного расписания и представляет его на утверждение директору колледжа;

4.5. привлекает для работы и консультаций необходимых специалистов за счёт средств колледжа;

4.6. обеспечивает соблюдение прав и законных интересов обучающихся, в том числе обучающихся из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также несёт персональную ответственность за нарушение их прав и законных интересов;

4.7. обеспечивает создание условий обучающимся для занятий физической культурой, спортом, иными видами внеучебной деятельности, способствующими гармоничному развитию личности;

4.8. осуществляет контроль научно-методической работы, участие преподавателей и мастеров производственного обучения отдела в научных и методических конференциях, семинарах;

4.9. обеспечивает предоставление в колледж установленной отчётности по проведению самообследования, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и иной отчётности по учебной деятельности;

4.10. обеспечивает своевременное представление отчетности по работе отдела, в соответствии с установленными в колледже сроками и объёмами;

4.11. организует деятельность приёмной комиссии отдела и выполнение контрольных цифр приёма;

4.12. организует и обеспечивает выполнение государственного задания, установленного отделу;

4.13. представляет директору колледжа проекты приказов, касающихся зачисления, перевода студентов с курса на курс, отчисления, восстановления, перевода из одного учебного заведения в другое;

4.14. организует и контролирует: деятельность малого педагогического совета; участие педагогических работников отдела в деятельности педагогического совета колледжа; создание и деятельность органов самоуправления обучающихся в отделе;

4.15. организует своевременную передачу необходимой (в том числе и новостной) информации на сайт колледжа;

4.16. организует делопроизводство в отделе ПКРС в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает учёт и сохранность номенклатурных документов, подлежащих последующему архивированию, в том числе документов по личному составу, организует

предоставление достоверной информации по запросам, как на электронных, так и на бумажных носителях;

4.17. организует и контролирует проведение в отделе плановых и иных мероприятий колледжа, направленных на исполнение требований: охраны труда; гражданской обороны; антитеррористической защищённости; пожарной безопасности; санитарии; антикоррупционных мероприятий;

4.18. совершает иные действия, направленные на выполнения задач, возложенных на колледж и отдел ПКРС;

участвует в работе комиссии колледжа по стимулирующим выплатам;

4.19. заведующий отделом несёт персональную ответственность за организацию образовательного процесса; жизнь и здоровье обучающихся и работников отдела, организацию работы по охране труда, обеспечению комплексной безопасности, поддержанию в помещениях и отдела теплового и светового режима; обеспечению сохранности имущества отдела и документов, связанных с деятельностью отдела;

4.20. заведующий отделом также несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой директором колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

5.2. обеспечивает выполнение учебных планов и программ;

5.3. ведёт организацию учёта и контроля текущей успеваемости;

5.4. осуществляет контроль за дисциплиной обучающихся;

5.5. осуществляет организацию консультаций, лабораторно-практических работ;

5.6. посещает учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения работающих с учебными группами отделения, анализирует качество их проведения;

5.7. анализирует итоги успеваемости обучающихся в отделении ПКРС (по полугодиям и за учебный год);

5.8. контролирует прохождение всех видов практики в отделении ПКРС;

5.9. контролирует работу обучающихся в период подготовки к государственной итоговой аттестации, демонстрационным экзаменам;

5.10. участвует в работе стипендиальной комиссии, комиссии по назначению материальной помощи обучающимся;

5.11. участвует в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогических советах отделения/колледжа;

5.12. ежегодно подводит итоги учебной и воспитательной деятельности отделения ПКРС;

5.13. ведёт всю необходимую учебную документацию по отделению ПКРС;

5.14. проводит опросы потребителей (обучающихся, выпускников, работодателей) по удовлетворённости образовательной услугой;

5.15. отслеживает процесс распределения и трудоустройства выпускников;

5.16. оказывает помощь начинающим кураторам;

5.17. принимает участие в разработке Плана развития колледжа и Комплексного плана работы на год и организации работы отделения ПКРС в соответствии с названными планами;

5.18. обеспечивает соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций обучающихся;

5.19. разрабатывает и внедряет в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания обучающихся, их практической подготовки;

5.20. участвует в профориентационных мероприятиях колледжа;

5.21. заведующий отделением несёт ответственность за учебную и воспитательную работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заведующим отделом.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих осваиваются в очной форме; адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья осваиваются в очной, либо в дистанционной (в зависимости от заболевания) форме.

6.2. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определяемыми федеральными государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

6.3. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой профессии, которые разрабатываются отделом самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебных планов рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

6.4. Организацию приёма граждан на обучение отдела ПКРС, осуществляет приёмная комиссия отдела в порядке, определяемом правилами приема и Уставом колледжа. Состав приёмной комиссии, порядок её работы утверждается приказом директора колледжа. Правила приёма ежегодно разрабатываются в соответствии с законодательством РФ и утверждаются приказом директора колледжа. При приёме документов от поступающих на обучение отдела ПКРС, их в обязательном порядке знакомят с Уставом колледжа, настоящим Положением отдела ПКРС, лицензией колледжа.

6.5. Зачисление в состав обучающихся отдела ПКРС, осуществляется приказом директора колледжа, на основании протоколов заседания приёмной комиссии отдела ПКРС с учётом среднего балла оценок абитуриента, его индивидуальных достижений.

6.6. Объём и структура приёма обучающихся для обучения в отделе ПКРС за счёт средств областного бюджета определяется колледжем в рамках контрольных цифр, устанавливаемых ежегодно колледжу Учредителем.

6.7. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной профессии.

6.8. В отделе колледжа устанавливаются основные виды учебных занятий: занятие, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

6.9. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.10. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями преподавателя с обучающимися не должна превышать 36 академических часов. График учебных занятий отдела устанавливается заведующим отделом.

6.11. Численность обучающихся в учебной группе при финансировании подготовки из бюджетных средств по очной форме обучения устанавливается 25 человек, слушателей, обучающихся по адаптированным образовательным программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек.

6.12. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре, иностранному языку, а также при выполнении курсовой работы (проекта) и производственном обучении в мастерских учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

6.13. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором.

6.14. Система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

6.15. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется государственными экзаменационными комиссиями.

6.16. Знания, умения, навыки выпускников определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

6.17. Лицу, отчисленному из учебного заведения, выдаётся академическая справка, отражающая объём и содержание полученного образования.

6.18. Документ об образовании, предъявляемый при поступлении, выдаётся из личного дела лицу, окончившему колледж или выбывшему до окончания колледжа по его заявлению. При этом, в личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании.

7. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И СЛУШАТЕЛИ

7.1. Обучающиеся - обучающиеся очной формы обучения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования; слушатели - слушатели очной формы/дистанционной форм обучения по адаптированным образовательным программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Права и обязанности обучающихся и слушателей определяются законодательством Российской Федерации и уставом колледжа.

7.3. Обучающиеся и слушатели имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально - бытовых подразделений учебного заведения в порядке, установленном уставом колледжа;

7.4. Обучающиеся очной формы обучения, получающие среднее профессиональное образование за счёт бюджетных средств, в установленном порядке обеспечиваются общежитием.

7.5. В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся учебное заведение реализует меры социальной поддержки обучающихся, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии и иные социальные выплаты и пособия.

7.6. За успехи в освоении образовательных программ и другой работе для обучающихся устанавливаются материальные поощрения при наличии средств.

7.7. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут применяться дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из учебного заведения. Порядок отчисления обучающихся определяется уставом колледжа и другими локальными актами колледжа.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники отдела ПКРС имеют право:

- 8.1.1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- 8.1.2. участвовать в управлении учебным заведением в порядке, определённом уставом колледжа;

- 8.1.3. избирать и быть избранным в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

8.1.4. обсуждать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8.1.5. получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений учебного заведения в соответствии с его услугами и коллективным договором.

8.2. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

8.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств и проводится не реже одного раза в 3 года путём обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного, профессионального образования, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях или в других формах.

8.4. Педагогические работники отдела ПКРС проходят аттестацию в установленном порядке.

8.5. Работники отдела ПКРС обязаны соблюдать устав колледжа, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

8.6. Строго соблюдать правила санитарии и гигиены, осуществлять приём пищи в обеденный перерыв только в предназначенных и оборудованных для этого местах: в столовой и/или буфете отдела. Приём и хранение пищи в учебных кабинетах, преподавательской категорически запрещается.

8.7. Ежегодно проходить плановое медицинское обследование в поликлинике, согласно установленному графику.

8.8. Эффективно использовать закрепленные основные средства по их прямому назначению, бережно относиться и осуществлять сохранность вверенного материального имущества, оборудования, технических средств обучения. В случае порчи, поломки, выхода из строя по вине работника возмещать стоимость материального ущерба. По окончании учебного года сдавать закреплённый за педагогическим работником кабинет/аудиторию/лабораторию заведующему отделом, при необходимости выполнять своими силами мелкий косметический ремонт из средств, выплачиваемых за заведование закреплённым за педагогом помещением.

8.9. За достигнутые успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий отделом ПКРС несёт персональную ответственность:

9.1.1. за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей и обязанностей своих подчиненных;

9.1.2. за нарушение правил трудового распорядка и инструкций по охране труда;

9.1.3. неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях;

9.2. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.