

УТВЕРЖДЕНО
приказом ПОЧУ МКТ
им. Г.Н. Альтшуля
от 26.02.2021 г. № 17/О

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении среднего профессионального образования
Профессионального образовательного частного учреждения
«Московский кооперативный техникум» им. Г.Н. Альтшуля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) Профессионального образовательного частного учреждения «Московский кооперативный техникум» им. Г.Н. Альтшуля и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса.

1.2 Отделение СПО является структурным подразделением ПОЧУ «Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля» (далее - образовательное учреждение, техникум). В отделении создаются условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства.

1.3 Основными целями отделения СПО являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения программ среднего профессионального образования.

1.4 Отделение открывается при наличии учебно-материальной базы, преподавательского состава, необходимого для подготовки высококвалифицированных специалистов и наличия не менее двухсот студентов по одной или нескольким специальностям, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав образовательного учреждения в порядке установленном Законом РФ «Об образовании».

1.5 Сотрудники отделения СПО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде.

1.6. Структуру и штатную численность работников отделения СПО определяет и утверждает директор образовательного учреждения. В структуру отделения СПО включены: заведующий отделением СПО,

председатели цикловых комиссий, преподаватели, секретарь учебной части, методист, классные руководители учебных групп.

Отделение в соответствии с организационной структурой техникума подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Отделение СПО взаимодействует со всеми отделениями образовательного учреждения и методическими комиссиями.

1.7. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяются учебными планами специальностей, профессий и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемыми на каждый учебный год.

1.8. Учебные планы специальностей, профессий и календарный график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором техникума.

1.9. Студентам отделения СПО выдается студенческий билет, читательский билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

2. Задачи и функции отделения СПО.

2.1. Задачами отделения среднего профессионального образования являются:

2.1.1. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.1.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.1.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов.

2.1.4. Контроль текущей, промежуточной и итоговой аттестации, проведения консультаций, организации самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов в сессионный и межсессионный периоды.

2.1.5. Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

2.1.6. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.1.7. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.1.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения СПО.

2.2. Функциями отделения СПО являются:

2.2.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса в отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности отделения; контроль их выполнения студентами, а также преподавателями, работающими в отделении СПО.

2.2.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности в отделении.

2.2.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий.

2.2.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

2.2.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса в отделении.

2.2.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

2.2.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов и контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

2.2.8. Ведение статистической отчетности по движению студентов в отделении, организация работы по учету контингента студентов, переводу их с курса на курс.

2.2.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий, составление ведомостей итоговых оценок, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.2.10. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой в отделении СПО.

2.2.11. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

2.2.12. Документационное обеспечение деятельности отделения СПО.

3. Права и ответственность отделения СПО.

3.1. Для выполнения возложенных функций отделение СПО имеет право:

3.1.1. Знакомиться с касающимися деятельности отделения СПО проектами решений Педагогического Совета, цикловых, методических комиссий.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию работы отделения СПО.

3.1.3. Требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач.

3.1.4. Вносить предложения о поощрении и наказании преподавателей, студентов отделения.

3.2. Отделение несет всю полноту ответственности за:

- 3.2.1. Качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.
- 3.2.2. Организацию учебного процесса и методической работы, выполнение задач и функций, возложенных на отделение СПО.
- 3.2.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 3.2.4. Соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.
- 3.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4. Организация учебного процесса.

- 4.1. Образовательная деятельность отделения СПО направлена на создание необходимых условий студентам для формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 4.2. Учебный год в отделении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по специальностям, профессиям. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.
- 4.3. На каждого студента отделения СПО заводится личное дело, которое хранится в учебной части.
- 4.4. Учебный процесс в отделении СПО организуется в соответствии с рабочими планами специальностей, профессий.
- 4.5. Календарный график учебного процесса, количество часов, отводимое, на изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственных практик определяется в соответствии с ФГОС СПО соответствующей специальности, профессии.
- 4.6. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.
- 4.7. Проведение индивидуальных и групповых консультаций проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.
- 4.8. В техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы.

- 4.9. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых и дипломных работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом образовательного учреждения
- 4.10. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации в отделе СПО определены в локальном акте образовательного учреждения
- 4.11. Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения производственной (профессиональной) практики определены в локальном акте образовательного учреждения.
- 4.12. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы), проведение демонстрационного экзамена. Обязательным требованием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
- 4.13. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяется программой ГИА специальности, разрабатываемой образовательным учреждением на учебный год.
- 4.14. Студентам, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.
- 4.15. Личные дела студентов, окончивших образовательное учреждение, сдаются в архив.