

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета техникума №10  
от 26.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Хакасия «Саяногорский  
политехнический техникум»



Н.Н.Каркавина

Приказ №201-О от 27.11.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделении подготовки  
специалистов среднего звена**

## **Положение Об отделении подготовки специалистов среднего звена**

### **1. Общие положения**

1.1. Отделение подготовки специалистов среднего звена (далее –отделение ПССЗ, ОПССЗ) является составной частью учебной службы (учебная часть) техникума и создана для решения задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов среднего звена. На отделении осуществляется подготовка по специальностям:

- 13.02.01 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»
- 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»
- 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
- 22.02.02 «Металлургия цветных металлов»
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

1.2. Отделение техникума открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Структура и штаты отделения утверждаются директором техникума 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 техникума, рабочими учебными планами, годовыми графиками учебного процесса, федеральными государственными образовательными стандартами, правовыми актами и нормативными документами, законодательством РФ и РХ.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работы на отделении.

2.2. Руководство работой педагогического персонала отделения и совместителей.

2.3. Обеспечение выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ по специальностям, закрепленным на отделении.

2.4. Участие в организации работы по обеспечению приема студентов в техникум по специальностям отделения.

2.5. Участие в работе по заключению договоров на обучение, учета выполнения договоров, в т.ч. по оплате за обучение.

2.6. Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год.

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

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

2.9. Организация учета успеваемости студентов.

2.10. Участие в контроле за качеством преподавания учебных дисциплин.

2.11. Участие в организации государственной итоговой аттестации выпускников. Оформление документов выпускникам.

2.12. Осуществление контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

2.13. 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

2.14. Учет работы по отделению и представление отчетности.

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

2.16. Участие в работе стипендиальной комиссии

2.17. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел

### **3. Организация работы**

3.1. Отделение обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией необходимой для работы.

3.2. Координация работы на отделении осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.3. Для реализации задач по подготовке специалистов за отделением закрепляется штат педагогов, создаются кабинеты и лаборатории в соответствии с рабочими планами по специальностям.

### **4. Права**

Заведующий отделением имеет право:

4.1. 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 техникума 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.