

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО ИрТриАТ

Е.А. Торунов

«08» октября 20 10 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении подготовки квалифицированных рабочих и
служащих, профессионального обучения**

Иркутск

Настоящее положение определяет порядок организации и основные направления работы отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессионального обучения.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта».

1.2. Отделение создается с целью организации, руководства и контроля учебно-воспитательного процесса в учебных группах обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессионального обучения.

1.3. На отделении формируется состав кураторов.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением,

назначаемым приказом директора ГБПОУ ИО «ИрТриАТ» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется нормативными, правовыми и рекомендательными документами Минобразования России, положением об отделении, а также приказами и распоряжениями директора техникума.

2. Основные задачи отделения

2.1. Формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности.

2.2. Контроль и оценка освоения обучающимися отделения образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, профессионального обучения в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Контроль за качеством образовательной деятельности в соответствии образовательной программой.

2.4. Обеспечение и проведение текущей, промежуточной аттестации студентов отделения.

2.5. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников отделения.

3. Документация отделения

На отделении формируются следующие документы:

3.1. Контингент обучающихся.

3.2. Зачетные и экзаменационные ведомости.

3.3. Семестровые ведомости.

3.4. Протоколы заседания стипендиальной комиссии.

3.5. Зачетные книжки обучающихся.

3.6. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3.7. Журнал учета посещаемости родителями (законными представителями) учебное заведение.

3.8. Журнал учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся.

3.9. Протоколы собраний групп.

3.10. Справки об обучении.

3.11. Итоговая сводная ведомость.

Сроки хранения документов на отделении (приложение 1).

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении

4.1. Подготовка учебно-отчетной документации:

- до 1 сентября заведующий отделением составляет план работы отделения на учебный год.
- В течение месяца после издания приказа о зачислении заведующий отделением выдает кураторам студенческие билеты.

4.2. Проведение промежуточной аттестации

- В течение первых двух месяцев от начала обучения заведующий отделением совместно с куратором знакомит обучающихся с формами и порядком промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.
- За два месяца до начала промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет зачетные и экзаменационные ведомости.
- За месяц до начала промежуточной аттестации заведующий отделением выдает кураторам зачетные книжки.
- За две недели до начала промежуточной аттестации заведующий отделением выдает преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет семестровую ведомость.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением делает анализ успеваемости, сообщает результаты заместителю директора по учебной работе.

4.3. Воспитательная работа

- На отделении систематически проводятся собрания в группах, ведется книга протоколов собраний групп.
- Заведующий отделением ежедневно контролирует посещаемость занятий студентами (слушателями) групп, закрепленных за отделением.
- Заведующий отделением ежедневно контролирует успеваемость студентов (слушателей) групп, закрепленных за отделением.
- Один раз в месяц отделение участвует в совете по профилактике правонарушений.
- Заведующий отделением ведет индивидуальную работу со студентами (слушателями) групп, закрепленных за отделением.
- Заведующий отделением ведет индивидуальную работу с родителями или законными представителями, фиксирует в журнале учета посещаемости

родителями (законными представителями) учебное заведение, журнале учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся.

4.4. Итоговая аттестация

- За месяц до начала итоговой аттестации заведующий отделением оформляет итоговую сводную ведомость.
- В соответствии с графиком учебного процесса заведующий отделением участвует в проведении итоговой аттестации по программам профессионального обучения в рамках должностных обязанностей.
- В соответствии с графиком учебного процесса заведующий отделением участвует в проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в рамках должностных обязанностей.

5. Взаимодействия

5.1. Отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам движения контингента, по выдаче документов об образовании.

5.2. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса в группах, закрепленных за отделением.

5.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практического обучения в группах, закрепленных за отделением.

5.4. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации воспитательной работы в группах, закрепленных за отделением.

5.5. С остальными подразделениями в рамках их компетенции.

Срок хранения документов на отделении

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа
1.	План работы отделения на учебный год	1 год
2.	Зачетные и экзаменационные ведомости	постоянно
3.	Семестровые ведомости	постоянно
4.	Протоколы заседания стипендиальной комиссии	постоянно
5.	Зачетные книжки обучающихся	постоянно
6.	Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек	постоянно
7.	Журнал учета посещаемости родителями (законными представителями) учебное заведение	постоянно
8.	Журнал учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся	постоянно
9.	Протоколы собраний групп	постоянно
10.	Справки об обучении	постоянно
11.	Итоговая сводная ведомость	постоянно