

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении реализации профессиональных модулей»



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»



УТРИ
Директор
«Няганский технологический колледж»
14 г.
Минаев

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

об отделении реализации профессиональных модулей

(наименование документа)

(обозначение документа)

И-62-14

Введен в действие педагогическим советом колледжа,
протокол №15 от 29.08. 2014г.

Отменяет действие решение Совета колледжа протокол № 2 от «13» ноября 2013г.

г. Нягань
2014г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ	5
7. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	7
8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ	7

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» и регламентирует организацию работы персонала, входящего в структурное подразделение «Отделение реализации профессиональных модулей».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1.ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 27 п.п.1,2,4).

2.2.РК СМК НТК-01-14 «Руководство по качеству».

2.3.СТ СМК НТК-01-14 «Управление документацией».

2.4.СТ СМК НТК-02-14 «Управление записями».

2.5.СТ СМК НТК-06-14 «Учебный процесс».

2.6.СТ СМК НТК-10-14 «Прием на обучение».

2.7.СТ СМК НТК-07-14 «Организация учебной и производственной практики».

2.8.Порядок разработки и реализации профессионального модуля в рамках основной профессиональной образовательной программы начального и среднего профессионального образования

2.9.Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	Бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Няганский технологический колледж»
Отделение, ОПИМ	Отделение реализации профессиональных модулей
ИМС	Информационно-методическая служба
УР	Учебная работа
УПР	Учебно-производственная работа
ДОиМП	Департамент образования и молодежной политики
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ГОС	Государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОПОП	Основные профессиональные образовательные программы
ПМ	Профессиональный модуль
КЦП	Контрольные цифры приема
УП	Учебная практика
ПП	Производственная практика
ИГА	Итоговая государственная аттестация

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус Отделения, устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями.

деятельности, а также порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями.

4.2 Учебная деятельность Отделения является основной из всех видов деятельности колледжа.

4.3 Результатом деятельности является формирование компетенций выпускников колледжа в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО и непрерывное повышение квалификации рабочего, служащего, специалиста в связи с постоянным совершенствованием ФГОС.

4.4 Отделение является структурным подразделением Колледжа. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по УНР, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. В состав Отделения в соответствии со структурой входят:

- Заведующий отделением реализации профессиональных модулей;
- Преподаватели;
- Мастера производственного обучения;
- Заведующий производством.

4.3. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативной документацией (п.2 настоящего Положения), нормативно-правовыми актами ДОиМП ХАМО-Югры, нормативными документами по вопросам организации учебной работы.

4.4. Отделение возглавляет заведующий отделением реализации профессиональных модулей, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа, из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

4.5. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор Колледжа.

4.6. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

4.7. Деятельность Отделения осуществляется на основе перспективного планирования на учебный год, текущего планирования на месяц.

4.8. Функции по должностям работников Отделения определяются должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями отделения является подготовка специалистов, рабочих кадров по лицензированным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего и начального профессионального образования, комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности, профессии а также соответствие выпускника требованиям и запросам рынка труда региона.

Задачи отделения:

- разработка рабочих программ и перспективно-тематических планов ПМ;
- заключение договоров с организациями о проведении практик;
- проведение практик;
- мониторинг процесса, контроль успеваемости и посещаемости;
- анализ и улучшение процесса

6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Информационно-аналитическое направление:

- Мониторинг и анализ информации о потребностях рынка труда в специалистах, рабочих кадров, выпускаемых колледжем;
- Подготовка предложений по открытию новых и закрытию невостребованных специальностей и профессий, реализуемых колледжем;
- Пропаганда и профориентация реализуемых основных профессиональных образовательных программ;
- Подведение итогов успеваемости и прохождения программ ПМ за семестр, учебный год, по окончании реализации ПМ.
- Анализ результатов итоговой государственной аттестации;
- Подготовка информации для размещения на сайте Колледжа.

6.2. Планирование и координирование:

- участие в конкурсе по установлению КЦП граждан для обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Разработка годового графика учебного процесса;
- Разработка графика прохождения учебной и производственной практик;
- Разработка графика проведения квалификационных экзаменов;
- Планирование подготовки и организации итоговой государственной аттестации;
- Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства;
- Координация деятельности цикловых комиссий по обеспечению и корректировке рабочих программ по ПМ по направлению подготовки;
- Организация текущего и перспективного планирования деятельности мастеров производственного обучения, реализующих программы УП, руководителей ПП;
- Согласование рабочих программ ПМ с работодателями;
- Координирование деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения по работе с контингентом;
- Перспективное планирование развития мастерских;

6.3. Обеспечивающее:

- Участие в комплектовании отделения педагогическими кадрами в соответствии с необходимыми потребностями преподавания ПМ;
- Прием абитуриентов;
- Реализация образовательной деятельности на отделении:
 - а) обеспечение выполнения программ ПМ посредством проведения всех видов учебных занятий: теоретических, лабораторно-практических занятий, учебной и производственной практик, курсового и дипломного проектирования, промежуточной и итоговой аттестации;
 - б) Обеспечение качественной подготовки квалифицированных рабочих в ходе прохождения УП и ПП;
 - в) своевременное выявление потребностей в обеспечении образовательной деятельности отделения необходимым оборудованием, расходными материалами, учебной литературой;
 - г) обеспечение студентов местами практик, оформление договоров с предприятиями и организациями;

д) обеспечение соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда на отделении.

6.4. Контроль:

- Качества подготовки специалистов и рабочих кадров, освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС (аттестационные листы, протоколы квалификационных экзаменов, ИГА);
- Педагогических кадров в части соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и качества выполнения должностных обязанностей;
- Студентов и обучающихся в части соблюдения Правил внутреннего распорядка, поведения, успеваемости и посещаемости всех видов учебных занятий в колледже и на предприятии;
- Документации учебно-планирующего и учебно-контролирующего назначения по направлению подготовки (ППП, аттестационные листы, журналы, графики контроля руководителя практики);
- Делопроизводства на отделении (приказы, протоколы, договора, журналы, отчеты мастеров п/о);
- Материально-технической оснащенности образовательной деятельности отделения;
- Организация производственной среды относительно соблюдения противопожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда (журнал инструктажей);
- Обеспеченность практикантов рабочими местами;
- Показатель удовлетворенности практикантов.

Система документооборота персонала Отделения определена в Приложении 1.

7. **ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

- С отделением теоретического и дополнительного обучения
- Разрабатывают учебные планы по ОПОП СПО;
- Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ОПОП СПО;
- Формируют тарификационные списки на следующие учебные годы;
- Осуществляют контроль за выполнением стандартов ОПОП и графиков учебного процесса;
- Проводят профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов;
- Осуществляют контроль за текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестацией студентов.

7.1. С отделением методического обеспечения учебного процесса:

- Разрабатывают учебные планы по ОПОП СПО;
- Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ОПОП СПО;
- Формируют тарификационные списки на следующие учебные годы;
- Составляют графики проведения аттестации педагогических работников;
- Обмен информацией о возможности повышения квалификации;
- Делают заявки на программное обслуживание;
- Информировуют о выявленных несоответствиях по результатам внутреннего аудита, для коррекции несоответствий;

7.2. С отделением внеаудиторной деятельности:

- Организуют и контролируют учебно-воспитательный процесс во время учебной и внеучебной деятельности;
- Контролируют невыполнение студентами учебного плана по разным причинам;

- Корректируют графики учебного процесса для эффективной организации внеаудиторной деятельности.
- 7.3. С отделением кадровой службы и документооборота:
- Формируют кадровый состав инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций);
 - Определяют движение инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций) – предоставление очередных и дополнительных отпусков, командировок и т.п.
- 7.4. С финансово-экономической службой:
- Формируют приказов по основной деятельности инженерно-педагогических работников (по определению педагогической нагрузки и ее формированию в течение учебного года) и других работников Отделения;
 - Составляют табеля учета рабочего времени инженерно-педагогических работников;
 - Учет и движение контингента обучающихся для формирования бюджета Колледжа (в пределах своих компетенций);
 - Учет, приход и списание бланков строгой отчетности (в пределах своих компетенций).
- 7.5. С административно-хозяйственной службой:
- Оснащение мастерских, лабораторий расходными материалами, учебно-лабораторным оборудованием. (в пределах своих компетенций);
 - Заявки на ремонт учебных помещений, приобретение оборудования для мастерских
 - Распределяют учебное оборудование (в пределах своих компетенций);
 - Составляют графики прохождения медицинских осмотров студентами и работниками Колледжа (в пределах своих компетенций);
- 7.6. С внешними организациями:
- Проводят профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов;
 - Заключают договора на организацию и прохождение ПП;
 - Совместно с представителями работодателя разрабатывают программы ПМ и КОС.
 - Участвует в разработке и согласовании с организациями программы ПМ, содержание и планируемые результаты практики;
 - Регулярно взаимодействует с наставниками от предприятия, вносит предложения работодателей для достижения практических целей и задач предприятий.
 -

8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ

Приложение 1.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА Отделения реализации профессиональных модулей

№	Персонал отделения	Документы	Сроки выполнения
1	Заместитель директора по УНР	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения на месяц	Ежемесячно
		Формирование документов для участия в конкурсе	Октябрь

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении реализации профессиональных модулей»

		по (КЦП)	
		Анализ работы Отделения	Ежегодно
		Тарификация инженерно-педагогического персонала	Март - апрель
		Графики учебного процесса	Июнь, декабрь
		График проведения ИГА	Ноябрь, апрель
		Состав государственной аттестационной комиссии	Октябрь, март
		Отчет по ИГА	Февраль, июль
		Графики посещения учебных занятий	Ежесеместрово
		Учебные планы ОПОП на весь период обучения (копии)	Февраль - март
		Журналы учета обучения (часов) по ПМ	Постоянно
		Рабочие учебные планы на текущий год (копии)	Март - апрель
		Порядок приема в Колледж	Февраль
		Графики промежуточной аттестации (совместно с отделением теоретического обучения)	Ноябрь, апрель
		Графики промежуточной аттестации (повторной) (совместно с отделением теоретического обучения)	Январь, сентябрь
		Перечни состава комиссий повторной аттестации (во второй раз) (совместно с отделением теоретического обучения)	Октябрь, март
		Акты списания контрольных и курсовых работ	Сентябрь
2	Заведующий ОРПМ	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения, на месяц	Ежемесячно
		Анализ работы Отделения	Ежегодно
		Графики прохождения УП и ПП	Июнь
		График проведения квалификационных экзаменов	Июнь
		График работы руководителя производственной практики.	Согласно графика прохождения УП и ПП
		Состав квалификационной комиссии	Согласно графика кв.экзаменов
		Журнал регистрации договоров с организациями и предприятиями на ПП	Согласно графика ПП
	Заведующий производством	План работы на учебный год	Июнь
		План работы	Ежемесячно
		Отчет о производственной деятельности мастерских	Ежегодно
		Перспективный план развития мастерских	Октябрь
		Оформление заявок на приобретение расходных материалов для обеспечения процесса «Организация учебной и производственной практик»	Ежемесячно

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении реализации профессиональных модулей»

3	Преподаватель, мастер п/о	Перспективно-тематические планы	Август-сентябрь Декабрь
		Журналы	Ежедневно
		Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя / мастера производственного обучения	Ежемесячно
		Карточка учета фактически проведенной педагогической нагрузки преподавателя / мастера ПО	Ежемесячно
		КОС	Ежегодно
		Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости курсовых и контрольных работ, протоколы квалификационных экзаменов	По окончании промежуточной аттестации, окончании реализации ПМ
		Записи о результатах промежуточной аттестации в зачетных книжках, сводных ведомостях по ПМ	По окончании реализации ПМ
		Дневники по ПП	По окончании окончания ПП
4	Преподаватель,ма стер п/о (куратор)	Отчеты студентов о прохождении ПП	По окончании ПП
		Журналы (в пределах своей компетенции)	Ежедневно
		Сводная ведомость успеваемости обучающихся (по группе)	Ежегодно, по итогам всех курсов обучения
6	Секретарь учебной части	Зачетные книжки (в пределах своей компетенции)	Ежегодно
		Приказы по контингенту обучающихся, студентов: - о присвоении квалификации	По окончании окончания реализации ПМ, ИГА
		Протоколы квалификационных экзаменов	По окончании окончания реализации ПМ,
		Журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов	По окончании окончания реализации ПМ
		Оформление зачетных и экзаменационных ведомостей (регистрация, заполнение)	в период проведения зимней, летней экз. сессии, повторной аттестации
		Журнал регистрации приказов директора колледжа по организации работы отделения ПМ	Ежедневно

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении реализации профессиональных модулей»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Насырова Е.И.	Зам. директора по УНР	25.08.14	
2	Филиппов Е.В.	Зав.отделением реализации ИМ	25.08.14	

Согласовано:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1	Штепина М.Г.	Зам. директора по УМР	26.08.14	
2	Головизина О.А.	Юриисконсульт	26.08.14	
3	Перминова О.в.	Зам. директора по УР	26.08.14	


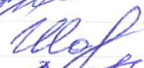
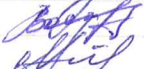
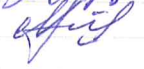
ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер копии	должностное лицо – держатель копии	Дата рассылки	Подпись лица, получившего копию документа
1	Юриисконсульт	29.08.14	
2	Зам. директора УНР	29.08.14	
3	Зам. директора по УМР	29.08.14	
4	Зам. директора по УР	29.08.14	
5	Отв. за сайт	29.08.14	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО	Личная подпись	Дата
1.	Юриисконсульт		
2.	Зам. директора УНР		
3.	Зам. директора по УМР		
4.	Зам. директора по УР		
5.	Ответственный за сайт		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

БУ «Няганский технологический колледж»
 «Положение об отделении реализации профессиональных модулей»

№ п./п.	ФИО	Личная подпись	Дата
16.	Богачев В.И.		05.09.14г
17.	Шарипова С.А.		05.09.14г
18.	Вадрусевская Е.С.		05.09.14г
19.	Мешканцева И.И.		05.09.14г
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении реализации профессиональных модулей»