

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

«18» сентября 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГБПОУ БМК

И.Н. Мулюкина

«18» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 44 С

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ) ГБПОУ БМК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Подписано электронной подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
Дата: 16.10.2026 14:46:27

Введено в действие
Приказ № 108/1
от «18» сентября 2024
г.

1. Общие положения

1.1. Отделение по подготовке специалистов среднего звена (далее ППССЗ) является структурной частью ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж В отделении ППССЗ осуществляется подготовка специалистов по специальностям указанным в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности по очной, заочной, очно-заочной формам обучения как за счет средств регионального бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;

- иными нормативно-правовыми и другими документами Министерства Просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Башкортостан;
- Уставом колледжа.
- иными локальными актами колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Совета колледжа.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-методической работе.

1.6. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями колледжа, согласно годовому плану работы.

2. Основные задачи отделения ПССЗ

2.1 Задачами отделения ППССЗ 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 специалиста;
- 2.1.4 пропаганда образовательных ценностей.

2.2 Задачи реализуются через следующие виды деятельности отделения ППССЗ:

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;

2.2.3 участие в обеспечении выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;

2.2.4 организацию внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций и повышения познавательной активности студентов;

2.2.5 участие в проведении конференций, различных декад в колледже;

2.2.6 руководство творческой работой студентов;

2.2.7 проведение различных видов диагностики;

2.2.8 обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;

2.2.9 составление экзаменационных материалов и программ промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов; контроль подготовки студентов к государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации;

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

2.2.11 пропаганда положительного опыта работы отделения ППССЗ в СМИ;

2.2.12 подготовка и проведение заседаний студенческого совета;

2.2.13 участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам отделения, колледжа в целом;

2.2.14 участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;

2.2.15 участие в работе с выпускниками колледжа и оказание помощи в трудоустройстве;

2.2.16 информирование родителей совместно с классными руководителями о результатах успеваемости и посещаемости студентов;

2.2.17 подготовка различных видов отчетов;

2.2.18 ведение, регистрация и хранение текущей документации;

2.2.19 внесение предложений по развитию материально-технической базы колледжа.

3. Документация отделения ППССЗ ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж.

На отделении ведется следующая документация:

1. Журналы учебных занятий.
2. Понменные списки студентов учебных групп.
3. Понменные списки выбывших студентов.
4. Ведомости успеваемости студентов отделения.
5. по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
6. сводные за учебный год и за весь период обучения;
7. по результатам курсового проектирования, производственной практики;
8. по результатам аттестации студентов.
9. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
10. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
11. Журналы регистрации и выдачи:
12. зачетных книжек студентов;
13. Ведомости регистрации выполненных студентами курсовых работ, отчетов по производственной (по профилю специальности) практике.
14. Планы работы и отчеты о работе отделения.
15. Ведомости движения контингента студентов отделения.

4. Обязанности заведующего отделением ППССЗ ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж.

На заведующего отделением ППССЗ возлагается:

- 4.1.1 Выполнение работ в соответствии с установленными сроками.
- 4.1.2 Представление заместителям директора отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью.
- 4.1.3 Представление результатов деятельности отделения во внешней среде.
- 4.1.4 Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия в отделении ППССЗ по итогам контроля.
- 4.1.5 Предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или наказании студентов в отделении ППССЗ.
- 4.2. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

- 4.3. Организация учета успеваемости студентов.
 - 4.4. Контроль дисциплины студентов.
 - 4.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
 - 4.6. Контроль работы студентов в период курсового проектирования.
 - 4.7. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
 - 4.8. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебно-методической работе.
 - 4.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, организационно-методической комиссии по контролю.
 - 4.10. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и взыскании дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной практике, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении и т.д..
 - 4.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.
 - 4.12. Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.
 - 4.13. Контроль за оформлением протоколов государственной экзаменационной комиссии на отделении.
- Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной учебно-методической, организационной деятельности отделения.