Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 543/08-13 Экз. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
_____ /Полуэктов А.П./
«28» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 2**
Положение об очном отделении ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введено с «01» 02 2014г.**
Ветеринарное отделение	
ПП ААТТ 12-02	**Количество листов: 12**

Армавир
2014 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей ветеринарным отделением Е.В. Казарина
2. Введено взамен ПП АЗВТ 12-02-12
3. Должностная инструкция соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - АЗВТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ-АЗВТ 06-12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Плановый контрольно-правовой отдел

Экз. № 2 - Ветеринарное отделение

1 Общие положения

1.1 Очное отделение входит в службу заместителя директора по УНИР техникума.

1.2 Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» (далее - техникум).

1.3 Заведующий очным отделением осуществляет оперативное руководство деятельностью отделения.

1.4 Трудовые отношения с заведующим очным отделением определяются на основании трудового договора.

1.5 Очное отделение руководствуется в своей работе:

1.5.1. Законом об образовании Российской Федерации

1.5.2. Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 г. №160;

1.5.3. Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»;

1.5.4. Решениями Совета техникума;

1.5.5. Решениями педагогического совета;

1.5.6. Решениями методического совета;

1.5.7. СТ АЗВТ 02-12;

1.5.8. СТ АЗВТ 03-12;

1.5.9. СТ АЗВТ 04-12;

1.5.10. СТ АЗВТ 08-12.

1.6. Очное отделение работает по годовому плану. План работы очного отделения разрабатывается заведующим очным отделением, согласовывается с заместителем директора по УНИР, утверждается директором.

2. **Основные задачи и функции**

2.1 Организация учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

2.2 Обеспечение контроля качества преподавания учебных дисциплин.

2.3 Обеспечение контроля за дисциплиной студентов.

2.4 Обеспечение проведения внеклассных мероприятий по специальности.

2.5 Составление текущих и перспективных планов работы отделения.

2.6 Обеспечение работы стипендиальной комиссии на отделении.

2.7 Обеспечение работы по самообслуживанию учебно-хозяйственного процесса на отделении.

2.8 Обеспечение профориентационной работы по набору абитуриентов.

2.9 Организация работы самоуправления студентов на отделении.

2.10 Организация работы с родителями с целью усиления контроля посещаемости и успеваемости студентов.

2.1 Обеспечение контроля состояния жилищно-бытовых условий студентов в общежитии и на квартирах.

2.12 Обеспечение делопроизводства:

- ведение личных карточек студентов за весь период обучения;
- ведение зачетных книжек студентов;
- оформление зачетных и экзаменационных ведомостей по каждой дисциплине и сводных ведомостей по группам на период зимней и летней сессии;
- оформление рапортичек о пропусках занятий студентами;
- оформление листа отработки студентами пропущенных уроков;
- оформление сводной ведомости оценок студентов выпускных групп;
- предоставление запрашиваемой информации по распоряжению директора или первого заместителя директора.

2.13 Обеспечение подготовки документации к проведению советов отделения, педагогических советов, советов техникума.

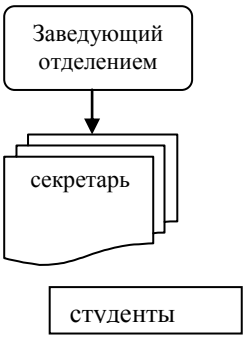
2.14 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.15 Подготовка необходимой документации к заседаниям комиссии по итоговой государственной аттестации.

2.16 Обеспечение сохранности, подготовки и передачи документации в архив в соответствии с СТ АЗВТ 07-12 «Управление архивом».

3. Структура подразделения

3.1 Очное отделение является самостоятельным структурным подразделением.
3.2 В состав очного отделения входят:
- заведующий очным отделением;
- секретарь очного отделения
- студенты групп.



4. Права и обязанности

4.1. Права

4.1.1. Заведующий очным отделением имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы по разработке и внедрению СМК организации;
- вносить на рассмотрение совета техникума предложения по совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- вносить предложения руководству о поощрении сотрудников и студентов, о вынесении взысканий;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума;
- запрашивать лично или по поручению первого заместителя директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- присутствовать при проведении экзаменов и зачетов на отделении;
- вносить на рассмотрение первого заместителя директора представления о перемещении и отчислении студентов;
- требовать от студентов выполнения Устава техникума;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством порядке;
- требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.2. Обязанности

4.2.1. Заведующий очным отделением выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 12-03

5. Ответственность

5.1. Заведующий очным отделением несет ответственность:

- за организацию работы очного отделения и выполнение задач, возложенных на отделение;
- за достоверность и полноту организационно-правовой и отчетной документации;
- за выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных ДИ ААТТ 12-03, правилами внутреннего распорядка техникума в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, принесенного техникуму в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1. Взаимодействие Очного отделения с другими подразделениями должностными лицами техникума**.**

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УНИР	Распоряжения, проекты приказов	Перспективные и текущие планы, отчеты	
2	Зам.директора по ПО	Информация о процессе практического обучения, план работы кабинета	Списки распределения студентов по местам прохождения практик	
3	Зам.директора по ВР	Проекты приказов	Информация о студентах	
4	Библиотека	Информация о библиотечном фонде	Информация о студентах	
5	ПКПО	Списки студентов по группам		
6	Инженер-программист	Программное обеспечение, техническое обслуживание	Заявки на ремонт	
7	Приемная комиссия		Участие в профориентационной работе	
8	Бухгалтерия	Сверка сведений об оплате	Сведения об оплате	
9	Канцелярия	Копии распоряжений, приказов, инструктивных писем	Проекты приказов	
10	Методический кабинет	Научно-методическая документация, копии заявок на участие в конкурсах, олимпиадах	Научно-методические разработки	
11	ОКК	Стандарты, РК, ДИ, ПО		

6.2. Взаимодействие Очного отделения с внешними организациями**.**

№ п/п	Организация (предприяие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	ССУЗы города	Информация по учебно-методическим вопросам	Информация по учебно-методическим вопросам	

Лист согласования

Разработал:		**Согласовано:**	
Заведующая ветеринарным отделением		Заместитель директора по УНИР	
Должность		Должность	
	Е.В. Казарина		Штефанова Л.М.
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2014 г.		« » 2014 г.	
Дата		Дата	

Согласовано:	
Руководитель отдела контроля качества	
Должность	
	Данилова Е.В.
Подпись	Ф.И.О.
« » 2014 г.	
Дата	

Согласовано:	
Юрисконсульт	
Должность	
	Мещеряков А.М.
Подпись	Ф.И.О.
« » 2014 г.	
Дата	

Лист регистрации изменений

№ измене-ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен-ных	Заменен-ных	Новых	Аннулиро-ванных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6