

ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования	Версия: 1
	стр. 1 из 13

**ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»**

Рег. № 522/08-23

Экз. № 2

отдел кадров	28.02.14	<i>[Signature]</i>
	28.02.14	<i>[Signature]</i>
	28.02.14	<i>[Signature]</i>

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

*[Signature]* /Полужетов А.П./

« 1 » *[Signature]* 20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о подразделении Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования	Введено с « 1 » <i>[Signature]</i> 20 14 г. Приказ № ___ от _____ 20 ___ г.
ПП ААТТ 15-02	Количество листов: <u>13</u>

г. Армавир  
2014 г.

### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО - зав. отделением бухгалтерским, заочным и доп. образования  
О.А Мартыненко
2. Введено впервые.
3. Положение соответствует СТ ААТТ 06 – 12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ – в соответствии с требованиями СТ ААТТ 06 – 12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА - «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК ААТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК ААТТ без разрешения директора ГБПОУ КК ААТТ.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ –  
Экз. № 1 - КЮО  
Экз. № 2 - Отделение бухгалтерское, заочное и доп. образования

## 1. Общие положения

1.1. Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования входит в службу первого заместителя директора техникума.

1.2. Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» (далее - техникум).

1.3. Заведующий отделением осуществляет оперативное руководство деятельностью отделения.

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

1.5. Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования 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 03.03.2001г. № 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.....стандарт по внутренним документам;

1.5.8. СТ.....стандарт по внешним документам;

1.5.9. СТ.....стандарт по учебной документации;

1.5.10. СТ.....стандарт по записям.

1.6. Отделение бухгалтерское, заочное и дополнительного образования работает по годовому плану. План работы отделения разрабатывается заведующим отделением, согласовывается с первым заместителем директора, утверждается директором.

## **2. Основные задачи и функции.**

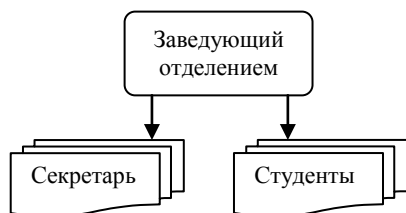
- 2.1. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.
- 2.2. Обеспечение контроля качества преподавания учебных дисциплин.
- 2.3. Обеспечение контроля за дисциплиной студентов.
- 2.4. Обеспечение проведения внеклассных мероприятий по специальности.
- 2.5. Составление текущих и 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.
- 2.11. 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 ААТТ 06-10 «Управление архивом».

### 3. Структура подразделения

3.1. Отделение очное, заочное и дополнительного образования входит в состав Службы первого заместителя директора, является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. В состав отделения входят:

- заведующий отделением очным, заочным и дополнительного образования;
- секретарь;
- студенты групп.



## **4. Права и обязанности**

### **4.1. Права**

#### **4.1.1. Заведующий 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 отделением выполняет обязанности в соответствии с ДИ.**

## **5. Ответственность**

### **5.1. Заведующий отделением несет ответственность:**

- за организацию работы 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, 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	Первый заместитель директора	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	КЮС	ДИ, ПО		
6	Служба ИКТ	Программное обеспечение, техническое обслуживание		
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 отделения очного, заочного и дополнительного образования с внешними организациями (предприятиями).



№ п/п	Организация (предприятие)	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:	
Заведующий отделением бухгалтерским, заочным и дополнительного образования		Руководитель отдела контроля качества	
Должность		Должность	
Мартыненко О.А.		Данилова Е.В.	
Ф.И.О.		Ф.И.О.	
Подпись		Подпись	
« »	20__ г.	« »	20__ г.
Дата		Дата	
		Юрисконсульт	
		Должность	
		Мещеряков А.М.	
		Ф.И.О.	
		Подпись	
		« »	
		20__ г.	
		Дата	
		Зам. директора по коммерческим вопросам	
		Должность	
		Березовский И.М.	
		Ф.И.О.	
		Подпись	
		« »	
		20__ г.	
		Дата	





