

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

Рег. № ____

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
/Полуэктв А.П./



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 5
Положение об Учебной части ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	Введено с «__» _____ 2016 г.
ПП ААТТ 10-01-16	Количество листов: 12

Армавир
2016 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – преподавателем Рудик Е.В.
2. Введено взамен ПП ААТТ 10-01-14, версия 4.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ–ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ положением в соответствии с требованиями СТ–ААТТ 06-14.
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 без разрешения директора техникума.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Учебная часть

Экз. № 2 - Специалист по кадрам



1 Общие положения

1.1. Преподаватель с возложенными обязанностями диспетчера осуществляет оперативное руководство деятельностью УЧ, представляет на утверждение директора вопросы, связанные с работой и развитием УЧ, издает распоряжения в рамках УЧ, осуществляет контроль деятельности УЧ.

1.2. Трудовые отношения с работниками УЧ определяются на основании трудового договора.

1.3. УЧ руководствуется в своей работе:

1.3.1. Законом об образовании Российской Федерации

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

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

1.3.4. Решениями Совета техникума;

1.3.5. Решениями педагогического совета;

1.3.6. Решениями методического совета;

1.3.7. СТ ААТТ 02-14;

1.3.8. СТ ААТТ 03-14;

1.3.9. СТ ААТТ 04-14;

1.3.10. СТ ААТТ 08-14.



2. Основные задачи и функции

- 2.1. Обеспечение составления расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций.
- 2.2. Обеспечение учета фактической выдачи часов по учебным дисциплинам в каждой группе студентов.
- 2.3. Обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий.
- 2.4. Обеспечение контроля исполнения приказа о педагогической нагрузке преподавателей.
- 2.5. По завершении учебного года выполнение сверки фактически выданных часов учебных занятий преподавателем с приказом о педагогической нагрузке. Оформление преподавателям справки учета выданных часов.
- 2.6. Обеспечение делопроизводства:
 - подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей на период зимней и летней сессии;
 - ведение личных дел студентов за весь период обучения;
 - оформление списков групп студентов, обеспечение экземпляром списков для сотрудников;
 - оформление сводной ведомости оценок студентов, необходимой для оформления диплома установленной формы;
 - ведение алфавитной книги и книги движения контингента;
 - оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
 - оформление копий дипломов на будущих выпускников;
 - предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или заместителя директора по УНИР;
 - предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений техникума по распоряжению директора или заместителя директора по УНИР.
- 2.7. Обеспечение выдачи дипломов базового и повышенного уровня (дубликатов), академических справок и их сохранности до выдачи
- 2.8. Обеспечение контроля за наличием, размножением бланков, предоставление отчета главному экономисту об использовании бланков строгой отчетности, оформление акта на списание испорченных бланков строгой отчетности.
- 2.9. Подготовка необходимой документации к заседаниям комиссий по итоговой государственной аттестации.
- 2.10. Обеспечение сохранности, подготовки и передачи документации в архив в соответствии с СТ ААТТ 07-14 «Управление архивом».
- 2.11. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
- 2.12. Обеспечение разработки рабочих учебных планов по специальностям, планов учебного процесса групп студентов и графиков учебного процесса.
- 2.13. Обеспечение подготовки приказов о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, подготовки приказов об изменениях педагогической нагрузки в течение учебного года.
- 2.14. Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки студентов.
- 2.15. Обеспечение составления перечня действующих программ учебных дисциплин в соответствии с действующим ФГОС СПО специальности.



3. Структура подразделения

3.1 УЧ является самостоятельным структурным подразделением.

3.2 В составе УЧ работают следующие сотрудники:

- зам.директора по УНИР;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- преподавательский состав.



4. Права и обязанности

4.1. Права.

4.1.1 Преподаватель с возложенными обязанностями диспетчера имеет право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, а также отделений.
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, Советах, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

4.1.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими обязанностей.
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Обязанности

4.2.1 Преподаватель с возложенными обязанностями диспетчера выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 10-02-14.

4.2.2. Преподавательский состав выполняет обязанности в соответствии с ДИ 10-02-14.

4.2.3. Секретарь УЧ выполняют свои обязанности в соответствии с ДИ 10-02-14.



5. Ответственность

5.1. Преподаватель с возложенными обязанностями диспетчера несет персональную ответственность

- за качество документации в учебной части и управление ею.
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности учебной части.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

5.2 Секретарь УЧ несёт ответственность:

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

5.3 Преподавательский состав несет ответственность:

- за выполнение обязанностей, согласно должностной инструкции.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.



- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1. Взаимодействие УЧ с другими подразделениями и должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УНИР	Распоряжения, проекты приказов	Проекты приказов, РУП, УПг, отчеты, формы, графики, списки студентов	
2	Зам.директора по УПР	Информация о процессе практического обучения	Графики, списки студентов.	
3	Зам.директора по УВР	Проекты приказов	Списки студентов	
4	Библиотека	Обходные листы	Списки студентов, перечень дисциплин	
6	Зав. отделениями	Проекты приказов, планы работы, отчеты	Копии РУП, УП, списки студентов	
7	Председатели цикловых комиссий		УПг, выписки из приказов о педагогической нагрузке	
8	Экономический отдел	Обходные листы, бланки строгой отчетности	Списки студентов, отчеты, табель по преподавателям	
9	ХО	Обходные листы		
10	Канцелярия	Копии приказов, распоряжений, инструктивных писем., корреспонденции, телефонограмм, факсов и т.д.	Проекты приказов	
11	Приемная комиссия	Личные дела студентов, акт приема-передачи		
13	Отдел контроля качества	Стандарты, Руководство по качеству, ПО, ДИ		



6.2. Взаимодействие УЧ с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Медицинский пункт	Запросы	Списки студентов, справки	



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Преподаватель		Заместитель директора по УНИР	
Должность		Должность	
Рудик Е.В.		Мартыненко О.А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2016 г.		« » 2016 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель отдела контроля качества	
		Должность	
		Данилова Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2016 г.	
		Дата	
		Юрисконсульт	
		Должность	
		Мещеряков А.М.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2016 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