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

Рег. № 887/08-23 Экз. № 2

Подписано цифровой подписью: Полуэктов Анатолий Петрович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 28 Июнь 2021 г. 14:28:56

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
_____ /Полуэктов А.П./
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 6**
Положение об Учебной части ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введено с «01» сентября 2020 г.**
ПП ААТТ 10-01-20	**Количество листов: 13**

Армавир
2020 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – диспетчер ОУ Рудик Е.В.
2. Введено взамен ПП ААТТ 10-01-16, версия 5.
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 УР;
- 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 необходимую 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.

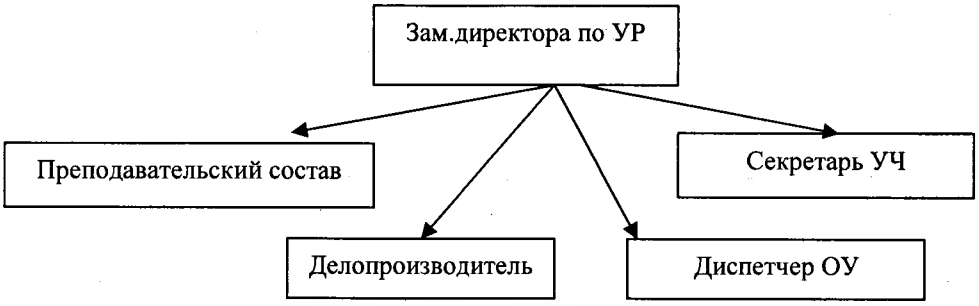
2.13. Обеспечение подготовки приказов о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, подготовки приказов об изменениях педагогической нагрузки в течение учебного года.

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 работаю следующие сотрудники:
- зам.директора по УР;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- преподавательский состав.



4. Права и обязанности

4.1. Права.
4.1.1 Диспетчер образовательного учреждения 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. Секретарь учебной части имеет право:
- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ними обязанностей.
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
4.1.3. Делопроизводитель имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

- повышать свою квалификацию в установленном порядке.

4.2. Обязанности

4.2.1 Диспетчер образовательного учреждения 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.

4.2.4. Делопризводитель УЧ выполняет свои обязанности в соответствии с ДИ 05-12

5. Ответственность

5.1. Диспетчер образовательного учреждения 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.

5.4 Делопроизводитель несет ответственность:

- 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.

- «Работник несёт персональную ответственность за нарушение Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. №460 "О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы", Национальный план противодействия коррупции на 2010-2011 годы, утвержденный Президентом Российской Федерации 31 июля 2008 г. №Пр-1568 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. №460), распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 мая 2013 года № 431-р «О мерах по обеспечению прав граждан в области среднего и высшего профессионального образования при организации приёма в учебные заведения Краснодарского края в 2013 году», плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ КК ААТТ на 2017-2019гг. и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и пресечения коррупции».

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 УР	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:**	
Диспетчер ОУ		Заместитель директора по УР	
Должность		Должность	
Рудик Е.В.		Мартыненко О.А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«01» сентября 2020 г.		«01» сентября 2020 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель отдела контроля качества	
		Должность	
		Данилова Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«01» сентября 2020 г.	
		Дата	
		Юрисконсульт	
		Должность	
		Разгоняева О.С. .	
		Подпись	Ф.И.О.
		«01» сентября 2020 г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
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