Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей отделением В.И.Шваб
2. Введено взамен ПП ААТТ 12-01.
3. Должностная инструкция 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 должностной инструкцией 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 вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум».
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	ОК
		Отделение сельскохозяйственных машин, автомобильного транспорта, переработке
Экз. № 2	-	сельхозпродукции

1 Общие положения

1.1 Отделение сельскохозяйственных машин, автомобильного транспорта, технологии производства и переработке сельхозпродукции (далее по тексту – « отделение») входит в службу заместителя директора по УНИР техникума.
Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» (далее - техникум).

1.2 Заведующий отделением осуществляет оперативное руководство деятельностью отделения.

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

1.5 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 ААТТ 01-14;

1.5.8. СТ ААТТ 03-14;

1.5.9. СТ ААТТ 04-14;

1.5.10. СТ ААТТ 08-14.

1.6. 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 обучающихся на отделении.

2.2 Обеспечение контроля качества преподавания учебных дисциплин.

2.3 Обеспечение контроля за дисциплиной обучающихся.

2.4 Обеспечение проведения внеклассных мероприятий по специальности.

2.5 Составление текущих и перспективных планов работы отделения.

2.6 Обеспечение работы стипендиальной, антикоррупционной комиссии, совета профилактики 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 обучающихся на отделении.

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

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

2.12 Обеспечение делопроизводства:

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

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

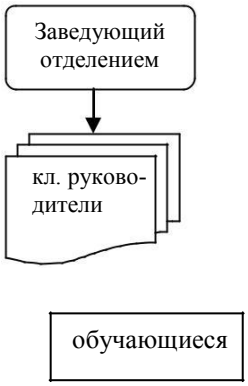
2.14 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

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 07-14 «Управление архивом».

3. Структура подразделения

3.1 Отделение является самостоятельным структурным подразделением.
3.2 В состав отделения ветеринарии и кинологии входят:
- заведующий отделением ветеринарии и кинологии;
- классные руководители
- обучающиеся 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 обучающихся, о вынесении взысканий;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техни кума;
- 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 обучающихся;
- требовать от обучающихся 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 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 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 УПР	Информация о процессе практического обучения, план работы кабинета	Списки распределения студентов по местам прохождения практик	
3	Зам.директора по УВР	Проекты приказов	Информация о студентах	
4	Библиотека	Информация о библиотечном фонде	Информация о студентах	
5	Отдел кадров	Списки студентов по группам		
6	Техник	Программное обеспечение, техническое обслуживание	Заявки на ремонт	
7	Приемная комиссия		Участие в профориентационной работе	
8	Экономический отдел	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 (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:**	
Заведующая отделением сельскохозяйственных машин, автомобильного транспорта, технологии производства и переработки сельхозпродукции		Заместитель директора по УНИР, представитель руководства по качеству	
Должность		Должность	
В.И.Шваб		Мартыненко О. А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2016 г.		« » 2016 г.	
Дата		Дата	

Согласовано:	
Руководитель отдела контроля качества	
Должность	
Данилова Е.В.	
Подпись	Ф.И.О.
« » 2016 г.	
Дата	

Согласовано:	
Юрисконсульт	
Должность	
Мещеряков А.М.	
Подпись	Ф.И.О.
« » 2016 г.	
Дата	

Лист регистрации изменений

№	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата
измене-ния	Изменен-ных	Заменен-ных	Новых	Аннулиро-ванных		внесения изменений
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