| ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» |
| :---: | :---: | :--- |
| Система менеджмента качества |
| Отделение ветеринарии и кинологии |$\quad$| Версия № 1 |
| :--- |
| стр. 1 из |

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Per. $916 / 08-13$ Экз. $\qquad$

УТВЕРРАДАЮ Директор ТБIOУ КК Армавирский атрарно-

ПОЛОЖЕНИЕ

| Система менеджмента качества | Версия № 1 |
| :---: | :---: |
| Положение об отделении ветеринарии и кинологии ГБПОУ KK «AATT» | Введен с "1" centertse 2016r. |
| Отделение ветеринарии и кинологии |  |
| ПП ААТТ 12-01-16 | Количество листов - 11 |

г. Армавир 2016 г.

## Информационные данные

1.РАЗРАБОТАНО - заведующей отделением ветеринарии и кинологии Е.В. Казариной 2.Введено взамен ПП ААТТ 12-02.
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 аграрнотехнологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражंировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрнотехнологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум».

## 7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - ОК
Отделение ветеринарии и
Экз. № 2 - кинологии

| - ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» |
| :---: | :---: | :---: |
| Система менеджмента качества |
| Положение о подразделении |
| Отделение ветеринарии и кинологии |$\quad$| Версия: 1 |
| :---: |
| Стр. 2 из 11 |

## 1 Общие положения

1.1 Отделение ветеринарии и кинологии (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. CT AATT 02-14;
1.5.8. CT AATT 03-14;
1.5.9. CT AATT 04-14;
1.5.10. CT AATT 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 «У правление 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.


обучающиеся

## 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 обуча̇ющихся;
- 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.

[^0]
## 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 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.

ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1. Взаимодействие отделения с другими подразделениями должностными лицами техникума.

| $\begin{gathered} \text { № } \\ \hline \end{gathered}$ | Наименование подразделения | Получаемая информация, документация | Передаваемая̆ информация, документация | Примечание |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Заместитель директора по УНИР | Распоряжения, проекты приказов | Перспективные и текущие планы, отчеты |  |
| 2 | Зам.директора по ПО | Информация о про цессе практического обучения, план работы кабинета | Списки распределе- <br> ния студентов по мес-  <br> там прохождения <br> практик  |  |
| 3 | Зам.директора по уВР | Проекты приказов | Информация о студентах |  |
| 4 | Библиотека | Информация 0 биб лиотечном фонде | Информация о студентах |  |
| 5 | Отдел кадров | Списки студентов по группам |  |  |
| 6 | Техник | Программное обеспе чение, техническое обслуживание | Заявки на ремонт |  |
| 7 | Приемная комис- сия |  | Участие в профориентационной работе |  |
| 8 | Экономически й отдел | Сверка сведений об оплате | Сведения об оплате |  |
| 9 | Канцелярия | Копии распоряжений, приказов, инструктивных писем | Проекты приказов |  |
| 10 | Методический ка- бинет | Научно-методическая документация, копии заявок на участие конкурсах, олимпиадах | Научно-методические разработки |  |
| 11 | ОКК | Стандарты, РК, ДИ, ПО |  |  |

6.2. Взаимодействие Очного отделения с внешними организациями.

| № <br> п/п | Организация <br> (предприятие) | Получаемая информа- <br> ция, документация | Передаваемая инфор- <br> мация, документация | Примечание |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ССУЗы города | Информация по учеб- <br> но-методическим <br> вопросам | Информация по учеб- <br> но-методическим во- <br> просам |  |


| ГБПОУ КК «Армавирский аграрно－технологический техникум» |
| :---: | :---: | :---: |
| Система менеджмента качества |
| Положение о подразделении |
| Отделение ветеринарии и кинологии |$\quad$| Версия： 1 |
| :---: |

Лист согласования

| Разработал： |  |  | Согласовано： |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| Заведующая кинологии | отделением ветеринарии и |  | Заместитель директора по УНИР，предста－ витељљ руководства по качеству |  |
| Должность |  |  | d／／Должность |  |
| Казарина Е．В． |  |  | Xhear | ненко О．А． |
| Подпись |  | Ф．И．О． | Подпись $\quad 1$ | Ф．И．О． |
| 《1／8） OP $^{\text {d }}$ | 2016 г． | greels | 《F＂》abues 2016 г． |  |
| Дата |  | $\checkmark$ | Дата |  |


| Согласовано： |  |
| :---: | :---: |
| Руководитель отдела | оля качества |
| Должность |  |
| fe | Данилова Е．В． |
| Подпись | Ф．И．О． |
| 《フ8》）abryac 2016 г． |  |
| Дата |  |


| Соғласовано： |  |
| :---: | :---: |
| Юрисконсульт |  |
| －Далжность |  |
| \＆0 | Мещеряков А．M． |
| Подпись | Ф．И．О． |
| «2S＂》 abuerc 2016 г． |  |
| Дата |  |

ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

## Лист регистрации иззенений

| № | Номера листов |  |  |  | $\begin{gathered} \text { Ф.И.О. и подпись } \\ \text { лица, } \\ \text { внесшего } \\ \text { изменения } \end{gathered}$ |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| измене- ния | Изменен- <br> ных | Заменен- <br> ных | Новых | $\begin{gathered} \text { Аннулиро- } \\ \text { ванных } \end{gathered}$ |  | внесения изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - . |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Лист регистрации проверок

| № <br> п/п | Дата <br> проверки | Ф.И.О. и должность <br> лица, выполнившего <br> проверку | Подпись лица, <br> выполнившего <br> проверку | Результаты проверки |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Лист ознакомления

| $\begin{aligned} & \text { № } \\ & \text { n/п } \end{aligned}$ | - Ф.И.О. | Должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Farafucen ह́B | rab acirged. | greed | 1.08. 2016 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | . |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |


[^0]:    4.2. Обязанности 4.2.1. Заведующий очным отделением выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 12-03

