

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Пер. № 1.20

Экз. № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № <u>3</u></b>
<b>о подразделении «Отделение Агроэкономическое»</b>	<b>Введено с «15» сентября 2016 г.</b>
<b>ПП – АСТ 002-15</b>	<b>Количество листов - 13</b>

г. Анапа  
2016 г.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агрэкономическое»	Версия: 2 стр. 2 из 13
--	--	---------------------------

### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – Заведующей агрономическим отделением Грибуцкой Н.Н.
2. Переутверждено.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ АСТПП 05-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документам.
- 4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АСТПП 05-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АСТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	Представитель руководства по качеству
Экз. № 2	Заведующий отделением «Агрэкономическое»
Экз. № 3	Отдел кадров

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агрэкономическое»	Версия: 2  стр. 3 из 13
--	-------------------------------

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение «Агрэкономическое» является структурным подразделением ГБПОУ КК АСТ. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
- 43.02.11 «Гостиничный сервис»
- 35.02.05 «Агрономия»
- 19.02.05 «Технология бродильных производств и виноделие»
- 36.01.02 «Мастер животноводства»
- 35.02.06 «Технология производства и переработки растениеводческой продукции»

1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. При этом предпочтение отдается работникам, имеющим образование по профилю специальностей и имеющих педагогическое образование.

1.3 Отделение «Агрэкономическое» руководствуется в своей работе:

1.3.1 Законом об образовании Российской Федерации;

1.3.2 Действующим законодательством РФ;

1.3.3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)

1.3.4 Международным стандартом ИСО серии 9000;

1.3.5 Действующими документами СМК ГБПОУ КК АСТ;

1.3.6 Уставом ГБПОУ КК АСТ»;

1.3.7 СТ АСТ 03-14 – управление внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;

1.3.8 СТ АСТ 02-14 – управление внешними нормативными документами;

1.3.9 СТ АСТ ПП 01-14 – управление учебными документами;

1.3.10 СТ АСТ ПП 07-14 – управление записями о качестве.

1.3.11 ФГОС СПО по специальностям:

- ✓ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
- ✓ 43.02.11 «Гостиничный сервис»
- ✓ 35.02.05 «Агрономия»
- ✓ 19.02.05 «Технология бродильных производств и виноделие»
- ✓ 36.01.02 «Мастер животноводства»
- ✓ 35.02.06 «Технология производства и переработки растениеводческой продукции»

1.3.12 Приказами, распоряжениями директора техникума;

1.3.13 Положениями «О совете отделения», «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ КК АСТ «О зачетной книжке и студенческом билете», «О порядке предоставления академического отпуска», «Правилами внутреннего распорядка студентов», «По организации итоговой государственной аттестации выпускников», «О совете профилактики», «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов», «О перезачете дисциплин» и тд. ;

1.3.14 Решениями Совета техникума, педагогического совета;

1.3.15 Настоящим положением о подразделении.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агрэкономическое»	Версия: 2 стр. 4 из 13
--	--	---------------------------

1.4 Отделение работает по годовому плану. План работы отделения разрабатывается заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агроэкономическое»	Версия: 2  стр. 5 из 13
---	-------------------------------

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Подразделение создано для решения следующих задач:

Обеспечение эффективного вклада в достижение целей, стоящих перед техникумом в определенный временной отрезок.

2.1.1 Реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки выпускников.

2.1.2 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2.1.3 Организация и проведение экзаменационных сессий, Интернет-экзаменов, обработка результатов.

2.2 Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1 Составление расписания экзаменов, консультаций по семестрам.

2.2.2 Организация учёта успеваемости и посещаемости занятий студентами.

2.2.3 Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

2.2.4 Контроль дисциплины студентов.

2.3 Обеспечение делопроизводства:

- подготовка расписания экзаменационных сессий;
- подготовка ведомостей промежуточной аттестации и сводных ведомостей промежуточной аттестации по группам на период зимней и летней сессии;
- обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий;
- обеспечение хранения своевременной сдачи в архив журналов учебных занятий, дипломных проектов в соответствии с требованиями СТ АСТ 01-14 «Управление учебной документацией»;
- обеспечение контроля за ведением классных журналов, правильностью записей в них, проведенных занятий;
- оформление списков групп студентов в журналах учебных занятий;
- предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или зам.директора по учебной работе;
- предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений техникума по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе.

2.16 Обеспечение разработки рабочих учебных планов по каждой специальности, расчет нагрузки по группам в соответствии с учебными планами для тарификации и распределения нагрузки преподавателей графика учебного процесса совместно с заместителями директора по учебной и производственной работе

2.4 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.5 Разработка планов учебного процесса групп совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агрэкономическое»	Версия: 2  стр. 6 из 13
--	--	-------------------------------

### **3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение входит в состав Службы заместителя директора по учебной работе, является самостоятельным структурным подразделением.

3.2 В составе отделения работают следующие сотрудники:  
- секретарь отделения.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агроэкономическое»	Версия: 2  стр. 7 из 13
---	-------------------------------

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 4.1 Права

##### 4.1.1 Заведующий отделением имеет право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от студентов выполнения Устава техникума;
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы техникума;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству техникума и получать разъяснения по своим обращениям;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством порядке.

##### Сотрудники отделения 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;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от студентов выполнения Устава техникума;
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы техникума;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству техникума и получать разъяснения по своим обращениям;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством порядке;

Сотрудники учебной части имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом и Уставом техникума.

##### 4.2 Обязанности

4.2.1 Заведующий отделением выполняет обязанности в соответствии с ДИ АСТ ПП 002-03-14;

4.2.2 Секретарь отделения выполняет обязанности в соответствии с ДИ АСТ ПП 002-03-14.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агроэкономическое»	Версия: 2  стр. 8 из 13
--	---	-------------------------------

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- за организацию работы отделения и выполнение задач, возложенных на агрономическое отделение.

- за достоверность и полноту организационно-правовой документации;

- за выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума;

- сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

- за предоставление отчетной документации, ее достоверность;

- правильность применения организационно-правовой документации;

- рациональную организацию труда исполнителей;

- качество и своевременность работ в Системе менеджмента качества;

- выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума;

Секретарь отделения несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка техникума в пределах, определенных 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.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агроэкономическое»	Версия: 2  стр. 9 из 13
---	-------------------------------

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимодействие отделения с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Зам.директора по УР	Распоряжения, проекты приказов	Копии приказов, отчеты, формы, графики, списки студентов отчеты о посещаемости студентов	
2.	Зам.директора по ПОиТ		Копии расписания и изменения в нем	
3.	Зам.директора по ВР	Проекты приказов	Копии приказов, списки студентов	
4.	Библиотека	Обходные листы	Списки студентов	
5.	Кадровая служба	Копии приказов	Копии приказов	
6.	Учебная часть	Расписание занятий	Расписание экзаменационных сессий, расписание ГАК	
7.	Председатели цикловых комиссий	Планы проведения месяцев по специальности	Расписание экзаменационных сессий, ГАК,	
8.	Бухгалтерия	Обходные листы,	Копии приказов, списки студентов	

6.2 Взаимодействие отделения с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	фельдшер	Запросы	Списки студентов, справки	

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении «Отделение Агроэкономическое»	Версия: 2  стр. 10 из 13
--	---	--------------------------------

### Лист согласования

Разработал:

Согласовано:

Зав. отделением «Агроэкономическое»

Специалист по кадрам

  
«15» сентября 2016 г.

Н.Н. Грибуцкая

  
«15» сентября 2016 г.

Н.Е. Чубко

Представитель руководства по качеству

  
«15» сентября 2016 г.

Н.Н. Редько





