

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

Пер. №1.21

Экз. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Система менеджмента качества	Версия № <u>2</u>
о подразделении «Отделение Строительное»	Введено с «15» сентября 2016 г.
ПП – АСТ 002-14	Количество листов - 12

г. Анапа
2016г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении Отделение «Строительное»	Версия: 2 стр. 2 из 12
---	---------------------------

Информационные данные

- 1 РАЗРАБОТАНО – Заведующей строительным отделением Тобиас О.В.
- 2 Переутверждено.
- 3 Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ ГБПОУ КК АСТ 014-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документам.
- 4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ГБПОУ КК АСТ 014-14
- 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 «Строительное»
Экз. № 3	Отдел кадров

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении Отделение «Строительное»	Версия: 2 стр. 3 из 12
---	-------------------------------

1 Общие положения

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

- ✓ 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
- ✓ 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
- ✓ 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
- ✓ 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

1.1 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.

1.2 Отделение «Строительное» руководствуется в своей работе:

1.2.1 Законом об образовании Российской Федерации;

1.2.2 Действующим законодательством РФ;

1.2.3. 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)

1.2.4. Международным стандартом ИСО серии 9000;

1.2.5. Действующими документами СМК

1.2.6. Уставом подразделения ГБПОУ КК АСТ;

1.2.7. СТ ГБПОУ КК АСТ ПП 03-14 – управление внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;

1.2.8. СТ подразделением ГБПОУ КК АСТ ПП 02-14 – управление внешними нормативными документами;

1.2.9. СТ подразделением ГБПОУ КК АСТ ПП 01-14 – управление учебными документами;

1.2.10. СТ подразделением ГБПОУ КК АСТ ПП 07-14 – управление записями о качестве.

1.3. ФГОС СПО (ФГОС) по специальностям:

- ✓ 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
- ✓ 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
- ✓ 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
- ✓ 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

1.4. Приказами, распоряжениями директора техникума;

1.5. 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 т.д. ;

1.6. Решениями Совета техникума, педагогического совета;

1.7. Настоящим положением о подразделении.

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении Отделение «Строительное»	Версия: 2 стр. 4 из 12
---	-------------------------------

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 организации учебного процесса факультативов;
- обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий и факультативных журналов;
- 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 «Строительное»	Версия: 2 стр. 5 из 12
--	---	---------------------------

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 «Строительное»	Версия: 2 стр. 6 из 12
---	-------------------------------

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

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

4.2.1 Секретарь отделения выполняет обязанности в соответствии с ДИ ГБПОУ КК АСТ ПП 002-03-04.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества Положение о подразделении Отделение «Строительное»	Версия: 2 стр. 7 из 12
--	---	---------------------------

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 «Строительное»	Версия: 2 стр. 8 из 12
---	-------------------------------

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 ПО		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 «Строительное»	Версия: 2 стр. 9 из 12
--	---	---------------------------

Лист согласования

Разработал:

Согласовано:

Зав. отделением «Строительное»

Специалист по кадрам



О.В. Тобиас

«15» сентября 2016 г.



Н.Е. Чубко

«15» сентября 2016 г.

Представитель руководства по качеству



Н.Н. Редько

«15» сентября 2016 г.

