Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета техникума

Протокол № 1 от «30» августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ
_____И.В. Чернышов
«01» сентября 2017 года
Приказ № 172-1/02у от 30.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении «Отделение Строительное»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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)

1.2 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 «Строительное» руководствуется в своей работе:

1.3.1 Законом об образовании Российской Федерации;

1.3.2 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.Уставом подразделением ГБПОУ КК АСТ;

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», «О порядке предоставления академического отпуска», «Правилами внутреннего распорядка обучающихся», «По организации итоговой государственной аттестации выпускников», «О совете профилактики», «О порядке перевода, отчислении и восстановления студентов», «О перезачете дисциплин» и тд. ;

1.6. Решениями 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.

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 ;
- 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.

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.

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 ними 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.

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.

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 НМР и качеству	Распоряжения, проекты приказов, планы работ,	Копии приказов, отчеты, формы, графики, списки студентов отчеты об участии студентов в мероприятиях	
3.	Зав. практическим обучением и трудоустройством		Копии расписания и изменения в нем	
4.	Зам.директора по ВР	Проекты приказов	Копии приказов, списки	

			студентов	
5.	Библиотека	Обходные листы	Списки студентов	
6.	Кадровая служба	Копии приказов	Копии приказов	
7.	Учебная часть	Расписание занятий	Расписание экзаменационных сессий, расписание ГАК	
8.	Председатели цикловых комиссий	Планы проведения месяцев по специальности	Расписание экзаменационных сессий, ГАК,	
9.	Бухгалтерия	Обходные листы,	Копии приказов, списки студентов	