

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
техникум Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании  
Совета техникума  
Протокол №1 от 29.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ А.Л. Пелих  
Приказ от 01.09.2016г. № 1127-О



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»**

<b>об отделении техникума</b>	<b>Введено с 1 сентября 2016 г.</b>
-------------------------------	-------------------------------------

г. Армавир  
2016г.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» «Об отделении техникума»	Версия:2 стр. 2 из 12
--	--	--------------------------

**Информационные данные**

1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по учебной работе Шейковой И.И.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АМТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

Экз. № 1 - Представитель руководства по качеству

Экз. № 2 - Начальник отдела кадров

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> <b>Государственного бюджетного профессионального</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>Краснодарского края</b> <b>«Армавирский механико-технологический техникум»</b> <b>«Об отделении техникума»</b>	Версия:2 стр. 3 из 12
--	---	--------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям и профессиям:

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 осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края, от 16 июля 2013 г. №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464, уставом техникума.

1.4 В своей работе руководствуется приказами, распоряжениями директора техникума, положениями, Решениями Совета техникума, педагогического совета, настоящим положением о подразделении.

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

1.6 Отделение образуется при контингенте обучающихся не менее 250 человек.

1.7 Отделение осуществляет учебную деятельность и воспитательную работу с обучающимися.

<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>  <b>Государственного бюджетного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>Краснодарского края</b>  <b>«Армавирский механико-технологический техникум»</b>  <b>«Об отделении техникума»</b></p>	<p>Версия:2  стр. 4 из 12</p>
--	-----------------------------------

## **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.

2.2.5 Обеспечение хранения и своевременной сдачи в архив документации отделения.

2.3 Обеспечение делопроизводства:

– подготовка ведомостей промежуточной аттестации и сводных ведомостей промежуточной аттестации по группам на период зимней и летней сессии;

– оформление списков групп студентов;

– оформление студенческих билетов и зачетных книжек;

– оформление сводной ведомости оценок студентов, необходимой для оформления бланка диплома и приложения к нему;

– оформление дипломов и приложений к ним на выпускников;

– 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.

2.4 Обеспечение выдачи дипломов и приложений к ним, справок об обучении и периоде обучения.

2.5 Предоставление акта об использовании бланков строгой отчетности, оформление акта на списание испорченных бланков строгой отчетности.

2.6 Подготовка необходимой документации к заседаниям комиссий по государственной итоговой аттестации.

2.7 Обеспечение сохранности, подготовки и передачи документации в архив.

2.8 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» «Об отделении техникума»	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 учебной части;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> <b>Государственного бюджетного профессионального</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>Краснодарского края</b> <b>«Армавирский механико-технологический техникум»</b> <b>«Об отделении техникума»</b>	Версия:2 стр. 6 из 12
--	---	--------------------------

#### **4 Права и обязанности**

##### **4.1 Права**

###### **4.1.1 Заведующий отделением имеет право:**

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению учебного и воспитательного процесса в техникуме.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации техникума 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.

##### **4.2 Обязанности**

4.2.1 Заведующий отделением выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.2 Секретарь учебной части выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> <b>Государственного бюджетного профессионального</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>Краснодарского края</b> <b>«Армавирский механико-технологический техникум»</b> <b>«Об отделении техникума»</b>	Версия:2 стр. 7 из 12
--	---	--------------------------

#### **4.2.3 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 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;
- выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума;

Секретарь учебной части 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.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b> <b>Государственного бюджетного профессионального</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>Краснодарского края</b> <b>«Армавирский механико-технологический техникум»</b> <b>«Об отделении техникума»</b>	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	Расписание экзаменов и консультаций. Отчеты по успеваемости, посещаемости, отчеты о движении контингента, планы работы зав. отделением, совета отделения и др.	
2	Зам. директора по ПО	Ведомости по всем видам практики. График учебного процесса на учебный год	Информация	
3	Зам. директора по ВР	Распоряжения	Информация	
4	Библиотека	Информация об обеспеченности студентов учебными пособиями	Информация	
5	Отдел кадров	Информация	Информация	
6	Диспетчер	Расписание занятий и изменения в нем	Расписание экзаменационных сессий и консультаций, расписание ГЭК	
7	Председатели цикловых комиссий	Планы проведения месяцев по специальности	Информация	
8	Секретарь директора	Копии приказов	Проекты приказов	
9	Старший методист	Копии рабочих учебных планов очного отделения	Информация	
10	Отдел по экономическим и контрактно-правовым вопросам	Бланки строгой отчетности	Акты на списание	