



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение об отделении**

**СМК.2-ПО-4.2.3-11.3-2019**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 12 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«30» декабря 2019 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении**

**СМК.2-ПО-4.2.3-11.3-2019**

**Версия 03**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об отделении

СМК.2-ПО-4.2.3-11.3-2019

**Введено взамен** Положения об отделении, введенного в действие приказом по техникуму № 208 от 26.12.2013 г.

Дата введения в действие «30 » декабря 2019 г.,  
приказ по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение является структурным подразделением ГБПОУИО «ИАТ».

В состав отделения входят несколько специальностей/профессий преимущественно из одной укрупненной группы как на бюджетной основе, так и на основе договора с полным возмещением затрат на обучение.

Работа отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы ГБПОУИО «ИАТ».

1.2 Реорганизация или ликвидация отделения производится на основании приказа директора ГБПОУИО «ИАТ» в сроки, указанные в этом приказе.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора ГБПОУИО «ИАТ» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения, не менее 3 лет.

1.4 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУИО «ИАТ» по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6 На время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБПОУИО «ИАТ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Заведующий отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебной работе.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1 Организация деятельности отделения.

2.2. Создание условий для сохранения контингента обучающихся отделения.

2.3. Контроль и оценка освоения обучающимися отделения образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. Социально-педагогическая поддержка обучающихся отделения.

## **3. Обязанности заведующего отделением**

3.1 Руководит деятельностью отделения.



3.2 Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

3.3 Готовит проекты приказов по движению контингента на отделении, по подготовке к государственной итоговой аттестации.

3.4 Контролирует своевременность выставления преподавателями ежемесячной аттестации по итогам текущего контроля, оценивает динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения дисциплин (модулей), проводит корректирующие мероприятия.

3.5 Организует и контролирует работу обучающихся в период выполнения курсового и дипломного проектирования, защиты курсовых проектов (работ), дипломных проектов.

3.6 Готовит пакет документов на обучающихся к наложению дисциплинарных взысканий.

3.7 Незамедлительно информирует учредителя об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

3.8 Ведет документацию промежуточной аттестации: (заверяет зачётные/экзаменационные ведомости, выдает направление на пересдачу, на досрочную сдачу дисциплин (модулей), заполняет зачетные книжки обучающихся и др.).

3.9 Обеспечивает в рамках своих компетенций соблюдение прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе:

- своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством;

3.10 Представляет и защищает интересы обучающихся отделения:

- в техникуме;
- при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами;
- в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях.

3.11 Проектирует совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты обучающихся.

3.12 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.13 Организует взаимодействие членов педагогического коллектива, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития обучающихся.

3.14 Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания обучающихся.

3.15 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.



3.16 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.17 Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.18 Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.19 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.20 Соблюдает законодательство в области работы с персональными данными.

3.21 Соблюдает Устав техникума и правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Документация отделения**

4.1 Ведомости по результатам промежуточной аттестации обучающихся (экзаменационные и зачетные ведомости (оригиналы);

4.2 Зачётные книжки обучающихся;

4.3 Книга регистрации договоров об образовании за счет бюджета (очная форма).

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий отделением привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава техникума, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



ГБОУ ИО «ИАТ»

Положение об отделении

СМК.2-ПО-4.2.3-11.3-2019

- за причинение ущерба техникуму - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

