



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об отделении

СМК.2-ПО-4.2.3-11.4-2022

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

СМК.2-ПО-4.2.3-11.4-2022

Версия 04

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об отделении

СМК.2-ПО-4.2.3-11.4-2022

Введено взамен Положения об отделении, введенного в действие приказом по техникуму 615 от 30.12.2019 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,
приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 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 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 несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий отделением несет 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 изменению персональных данных обучающихся, по зачету обучающимся результатов пройденного обучения, по переводу и утверждению индивидуального учебного плана, 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), по итогам данной работы проводит ежемесячные совещания с преподавателями, кураторами, разрабатывают корректирующие мероприятия.

Ежемесячно размещает на информационных стендах сводные ведомости успеваемости, качества знаний и количестве пропусков по каждой группе, формируемые в ИАС «ИркАТ».

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, заполняет зачетные книжки обучающихся и др.).

3.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, формирует пакет документов на каждого обучающегося, допущенного к ГИА и передает секретарю ГЭК за сутки до начала работы ГЭК



(в том числе распечатывает личную карточку студента, которую передает после прохождения ГИА в личное дело).

3.10.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;

3.11.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.

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

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

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

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

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

3.17.Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.18.Систематически повышает свой профессиональный уровень.

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

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

3.21.Соблюдает законодательство в области работы с персональными данными.



3.22.Соблюдает Устав техникума и правила внутреннего трудового распорядка.

4. Документация отделения (на бумажных носителях)

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

4.2. Ведомости по результатам выполнения и защиты курсовой работы (проекта);

4.3. Сводные ведомости успеваемости, качества знаний и количества пропусков по каждой группе;

4.4. Направление на пересдачу;

4.5. Зачётные книжки обучающихся;

4.6. Книга регистрации договоров об образовании за счет бюджета (очная форма, заключенные до 01.06.2020 г.).

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-4.2.3-11.4-2022

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

