

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПО (Колледж)
КГУСТА им. Н. Исанова
д.э.н. Дербищева Э.Д.
« 12 » декабря 2018г.

Должностная инструкция заведующего отделением СПО (Колледж) КГУСТА им. Н. Исанова

1. Общие положения должностной инструкции для колледжа

- 1.1. Заведующий отделением относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом ректора учебного заведения по представлению директора СПО
- 1.3. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. Во время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой отделения.
- 2.2. Обеспечение своевременного составления планов работы отделения, цикловой комиссии, учебных кабинетов и лабораторий, тематических планов преподавателей, индивидуальных планов преподавателей, планов работы классных руководителей и другой учебно-методической документации, а также контроль за их выполнением.
- 2.3. Контроль за выполнением учебного плана и программы.
- 2.4. Организация ведения и анализ успеваемости студентов (вместе с диспетчерской службой); подготовка мероприятий по обеспечению высокой успеваемости отделения. Контроль за проведением самоподготовки.
- 2.5. Контроль за дисциплиной студентов отделения, рассмотрение вместе с общественной организацией нарушений дисциплины, распорядка дня и правил внутреннего распорядка студентами, представление (в необходимых случаях) предложений заместителю директора по учебной работе.
- 2.6. Контроль за работой цикловой комиссии и лаборантов.
- 2.7. Руководство и контроль за работой учебных кабинетов и лабораторий, обеспечение исследовательской работы и технического творчества студентов, работы по обеспечению наглядности. Организация приобретения наглядных пособий, оборудования и технических средств для проведения теоретических и практических занятий.
- 2.8. Руководство и контроль за работой кураторов учебных групп, активов группы.
- 2.9. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплины, проведением консультаций и дополнительных занятий, оформлением учебно-учетной документации.
- 2.10. Изучение, обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс педагогического и производственного опыта, достижений науки.
- 2.11. Организация и руководство (вместе с общественной организацией) воспитательной, культурно-массовой и спортивной работой среди студентов отделения. Контроль участия студентов в предметных кружках, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях, культпоходах, вечерах отдыха, лекциях и других мероприятиях.
- 2.12. Организация и осуществление контроля за оформлением и санитарным состоянием учебных помещений.
- 2.13. Контроль за ведением учета работы кураторов групп, кабинетов и лабораторий, проведением консультаций и дополнительных занятий и т. пр.
- 2.14. Решение личных вопросов преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов отделения, а в необходимых случаях представление предложений заместителю директора по учебной работе.

- 2.15. Подготовка материалов к совещаниям, педагогическим советам и заседаниям учебной части комиссии, отчетов о работе отделения.
- 2.16. Организация приема на отделение и профориентационной работы.
- 2.17. Координация учебной работы с производственной деятельностью по специальности.
- 2.18. Организация учебы по специальности с работниками производственной части, разработка и внедрение рекомендаций по улучшению ее работы.
- 2.19. Выполнение отдельных заданий заместителя директора по учебной работе, учебно-производственной работе, воспитательной и профориентационной работе.

3. Права

- 3.1. Распоряжения заведующего отделением обязательны для всех преподавателей, студентов и учебно-вспомогательного персонала отделения и могут быть отменены лишь директором СПО.
- 3.2. Распоряжаться стипендиальным фондом и средствами на оборудование кабинетов и лабораторий отделения с последующим согласованием с заместителем директора по учебной работе.
- 3.3. Распоряжаться оборудованием кабинетов и лабораторий отделения.
- 3.4. Подавать заместителю директора по учебной работе проекты мероприятий улучшения учебно-воспитательной работе отделения.
- 3.5. Подавать заместителю директора по учебной работе на визирование проекты приказов о моральных и материальных поощрениях преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, студентов отделения, а также о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 3.6. Рассматривать планы активов группы и вносить в них необходимые изменения и дополнения.
- 3.7. Рассматривать заявления и жалобы преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, студентов отделения; решать их, принимать соответствующие меры, а в необходимых случаях подавать свои предложения директору СПО.
- 3.8. Давать разрешение (с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе) на вызов родителей студента.
- 3.9. Отменять распоряжение преподавателей и работников отделения, если они противоречат требованиям учебной работы.
- 3.10. Не допускать к работе или учебе преподавателей, работников отделения и студентов при грубом нарушении ими учебного процесса или техники безопасности (с последующим согласованием с заместителем директора по учебной работе).
- 3.11. Требовать необходимую отчетность о работе от преподавателей и работников отделения.
- 3.12. Организовывать и проводить собрания и совещания студентов, преподавателей и работников отделения по вопросам учебно-воспитательного характера.

4. Ответственность

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За нарушение Устава СПО.
- 4.5. За совершение действий, противоречащих морально-этическим нормам профессионального взаимодействия участников образовательного процесса.
- 4.6. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.7. За организацию и состояние учебной и методической работы отделения, осуществление связи учебного процесса с производственной деятельностью по специальности.

С должностной инструкцией заведующего отделением колледжа ознакомлен:

12.02.19
23.09.18

Зав. отд. 1-й
Зав. отд. Управления ИТ - Александров В. В.
Зав. отд. ИТО Бологов Т. П.