|  |
| --- |
| **профессиональное образовательное учреждение**  **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**  *Утверждено*  *Директором*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*  *Согласовано*  *с профкомом*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*    **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  **ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**  - руководит деятельностью отделения;  - отвечает за состояние образовательного процесса на отделении. Обеспечивает выполнение расписания занятий на отделении, создает условия для проведения учебно-воспитательной работы;  - обеспечивает контроль за выполнением учебных планов, программы, учебной нагрузки преподавателями и графика работы учебно-воспитательного персонала;  - обеспечивает выполнение графика учебного процесса;  - обеспечивает выполнение контрольных, зачетных уроков и лабораторных работ;  - ведет финансово-хозяйственную деятельность в пределах компетенции;  - осуществляет тематический контроль за качеством знаний/студентов/ содействует его повышению, систематически подводит итоги успеваемости, анализирует их и докладывает на педсоветах, административных совещаниях, на заседаниях предметных комиссий, семинарах классных руководителей, обеспечивает наглядный показ итогов;  - обеспечивает работу по предупреждению неуспеваемости, организует дополнительные занятия, консультации для слабых студентов, организует работу по ликвидации академической задолженности, обеспечивает работу с сильными студентами, содействует в росте числа студентов, успевающих на "4" и "5";  - осуществляет контроль за трудовой дисциплиной студентов, преподавателей; учебно-вспомогательного персонала, за выполнением единых требований;  - контролирует работу преподавателей по повышению качества знаний и дисциплины у студентов, следит за правильностью ведения журналов, за накоплением оценок и обеспечивает своевременность аттестации студентов;  - участвует в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;  -вносит   предложения   руководству   образовательного   учреждения   по   подбору   и расстановке кадров;  - обеспечивает порядок в процессе учебных занятий, в период проведения переводных и Государственных экзаменов;  - контролирует работу классных руководителей по сохранению контингента студентов;  - совместно с классными руководителями выдвигает студентов для поощрения;  - руководит работой старост;  - отвечает за правильность оформления учебной документации;  - журналов, зачетных книжек, ведомостей переводных и государственных экзаменов, льготных справок, вкладышей в дипломы;  - обеспечивает вовлечение студентов в работу по новому набору;  - совместно с комитетом профсоюза составляет графики дежурства на отделении администраторов и преподавателей, координирует составление графиков дежурства студентов;  - обеспечивает  развитие  и  укрепление     учебно-материальной   базы,   сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правила охраны труда.  Вопросы, находящиеся в ведении заведующего отделением и выполняемые постоянно:  -    контроль за посещаемостью занятий студентами; беседа с классными  руководителями о посещаемости занятий;  -    сверка сведений, содержащихся в рапортичках с записями в журналах учебных занятий;  -    посещение учебных занятий;  -    контроль за выполнением расписания учебных занятий;  -    участие в заседании цикловых (предметных) комиссий;  -    посещение классных часов;  -    помощь классным руководителям в проведении воспитательной работы в группах;  -    проверка состояния журналов учебных занятий;  -    контроль за выполнением календарно-тематических планов (КТП) преподавателей;  -    сверка КТП с записями в учебных журналах;  -    контроль за санитарным состоянием аудиторий;  -    проведение старостата;  -    участие в проведении совещания классных руководителей на отделении;  -    подготовка, проведение и анализ аттестации студентов;  -    работа с неуспевающими студентами и нарушителями дисциплины;  -    контроль за организацией связи с родителями неуспевающих студентов;  -    участие в совещании при директоре по результатам аттестации студентов;  -    контроль за проведением обязательных контрольных работ, анализ итогов проведения; организация и контроль проведения промежуточных, рубежных, итоговых форм контроля.  -    анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями;  -    составление плана работы отделения;  -    подготовка материалов к педагогическим советам и участие в работе педсоветов;  -    организация проведения родительских собраний;  -    проверка выполнения графика учебного процесса;  -    подготовка отчета о работе отделения;  -    участие в заседаниях ОМК;  -    организация замещения уроков;  -    проведение информационных линеек;  -    составление графика занятости аудиторного фонда. |

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись