|  |
| --- |
| **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