**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью)**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий учебной частью относится к категории административных сотрудников колледжа, назначается и увольняется приказом директора колледжа из лиц, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.2. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору колледжа. Работает в тесном контакте с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе.

1.3. Заведующий учебной частью является непосредственным руководителем диспетчера учебной части. По вопросам, относящимся к своей компетенции, заведующий учебной частью непосредственно руководит преподавателями дисциплин общеобразовательного цикла, всеми обучающимися.

1.4. К компетенции заведующего учебной частью относится:

• Координация работы по интеграции в колледже по уровню и содержанию профессиональной подготовки;

• Ведение аналитической работы по итогам контрольной точки, рубежного контроля промежуточной и итоговой аттестации;

• Учет учебной работы, ведение планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации по теоретической подготовке в колледже.

1.5. В своей деятельности заведующий учебной частью обязан руководствоваться:

• Настоящей Инструкцией;

• Уставом и соответствующими локальными актами колледжа;

• Образовательными стандартами, квалификационными характеристиками профессий и специальностей, по которым осуществляется подготовка в колледже;

• Реализуемыми образовательными программами, учебными планами, годовыми календарными учебными графиками, рабочими программами учебных дисциплин, курсов производственного обучения принятыми в колледже;

• Местной, региональной, федеральной программами развития образования;

• Правовыми актами и нормативными документами органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления края, Министерства образования и Правительства РФ;

• Законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий учебной частью должен координировать с заведующими отделений колледжа свою деятельность в направлениях, соприкасающихся с их компетенцией.

1.7. Заведующий учебной частью обязан регулярно: не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

1.8. Заведующий учебной частью, не прошедший в срок очередную аттестацию или признанный по ее итогам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации (категории, разряду, ЕТС и т.п.) или занимаемой должности, может быть понижен в разряде или отстранен от должности.

1.9. Во время отсутствия заведующего учебной части его обязанности выполняет в установленном порядке, назначаемый директором колледжа, исполняющий обязанности заведующего учебной частью, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Заведующий учебной частью:

1.10. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденной директором.

1.11. Планирует свою работу на учебный год, месяц, неделю.

1.12. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

1.13. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, заведующими отделений, заместителями директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе:

• Кураторы – оформление личных дел и журналов теоретического обучения, своевременное пополнение электронных папок.

• Заведующие отделениями:

- распределение нагрузки, разработка информационных карт обратной связи по успеваемости и посещаемости;

- тарификация;

- выполнение учебных планов и программ, составление сквозных учебных программ планов по уровням профессионального образования;

- учет выданных часов;

- коррекция расписания.

• Секретарь учебной части

– выдача справок обучающимся по требованию, оформление архива, составление и оформление сводных ведомостей.

• Диспетчер

– учет выданных часов по отделениям, учет выданных часов преподавателем, коррекция расписания.

1.14. Поддерживать и поощрять работников, проявляющих полезную инициативу и достигающих успехов в обучении и воспитании обучающихся.

**2. Должностные обязанности:**

На заведующего учебной частью возлагаются следующие функции:

2.1. Организация учебной работы колледжа.

2.2. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.3. Создание условий для внедрения новейших образовательных технологий, прогрессивных форм деятельности и организации работы колледжа согласно решениям заместителя директора по научно-методической работе. Заведующий учебной частью обязан:

2.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора колледжа.

2.5. Регулярно посещать административные совещания, педагогические советы колледжа.

2.6. Руководить работой учебной части.

2.7. Распределять учебную нагрузку среди преподавателей и готовить данные для тарификации преподавателей.

2.8. Принимать участие в разработке перспективного и текущего планирования по разделу учебной работы, предоставлять материалы планирования на утверждение директору колледжа.

2.9. Осуществлять контроль за выполнением планов по разделам своей компетенции.

2.10. Проводить семинары с заведующими отделений, кураторами, педагогами по планированию, организации, анализу учебной работы.

2.11. Вести аналитическую работу, подготавливать проекты приказов, справки по итогам работы за истекший период, предоставлять их на подпись директору колледжа.

2.12. Вести установленную реестром служебную документацию.

2.13. Осуществлять мониторинг за качеством образовательного процесса колледжа.

2.14. Организовывать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2.15. Координировать взаимодействие между педагогами и заведующими отделений. Осуществлять руководство за комплектованием необходимых документов в электронную папку заведующим отделений, кураторам, преподавателям, мастерам производственного обучения.

2.16. Комплектовать сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов, свидетельств и сертификатов на основании результатов промежуточной и итоговой аттестации.

2.17. Контроль расписание учебных занятий.

2.18. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса колледжа.

2.19. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа.

2.20. Вести педагогическую нагрузку, утвержденную приказом директора колледжа на начало учебного года.

**3. Права**

**Заведующий учебной частью имеет право:**

3.1. Отдавать распоряжения подчиненному ему персоналу и всем обучающимся по вопросам, отнесенным к его компенсации.

3.2. Обобщать и анализировать итоги аттестации обучающихся, состояние и ход образовательного процесса.

3.3. Предоставлять директору кандидатов на вакантные должности подчиненного ему персонала.

3.4. По вопросам, выходящим за пределы его компетенции, вносить на рассмотрение педагогического совета, директора предложения, направленные на повышение эффективности и качества деятельности колледжа.

3.5. Проводить тестирование, исследования и разработки, направленные на совершение образовательной деятельности в колледже.

3.6. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении обучающихся и подчиненного ему персонала за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.

3.7. Ходатайствовать о наложении на работников и обучающихся взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение установленного порядка, дисциплины, в ходе образовательного процесса.

3.8. Вести в установленном порядке преподавательскую деятельность.

**4. Ответственность**

**Заведующий учебной частью в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

4.2. За профессиональную подготовленность выпускников.

4.3. За неполный объем реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа в процессе общеобразовательной подготовки или им лично.

4.5. За непринятие мер по пресечению или предупреждению нарушений в колледже законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и РФ; норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

4.6. За материальный ущерб, понесенный колледжем по его вине или халатности.

4.7. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

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