

Разработано в соответствии с приказом Министерство здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761 н.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 284

Заведующего заочным отделением

## 1. Общие положения

1.1 На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт учебно-педагогической работы не менее 3 лет.

1.2 Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Заведующий заочным отделением организует и непосредственно руководит всей учебной работой отделения.

1.4 Заведующий заочным отделением подчиняется директору техникума и работает в контакте со всеми заместителями директора.

1.5 Заведующий заочным отделением должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную,

физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

психологию;

основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;

методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности техникума; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности техникума и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1 Организовывает учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентов. Принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости..

2.2 Проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов..

2.3 Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек.

2.4 Принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогического Совета и методического совета.

2.5 Готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях.

2.6 Принимает участие в смотрах-конкурсах цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.7 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.

2.8 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов, участвует в комплектовании контингента и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности студентов.

2.9 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникума. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров в техникуме, повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

2.10 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудование, наглядными пособиями и техническими средствами и обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.11 Выполняет правила по охране труда и технике безопасности.

## **3. Права**

Заведующий заочным отделением имеет право:

3.1 Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива техникума.

3.2 Участвовать в заседаниях цикловых комиссий.

3.3 Посещать все виды учебных занятий.

3.4 Давать обязательные указания учебному персоналу отделения.

## **4. Ответственность**

Заведующий заочным отделением несет ответственность:

4.1 За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований Государственных образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса.

4.2 За посещаемость занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.

4.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, Устава техникума, действующего законодательства, распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

## 5. Взаимоотношения

5.1 С бухгалтерией - по контролю оплаты стоимости обучения

5.2 Работает в тесном контакте с преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом отделения.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

«25» 02 2019.