

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Профессиональное образовательное учреждение

«Гуманитарно-педагогический колледж»


 УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ ГПК
Я.М. Ханмагомедов
«26» февраля 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделением

г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа, либо после окончания действия трудового договора.

1.2. Зав. отделением по специальности подчиняется директору колледжа и работает под непосредственным руководством заместителей директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными актами в области образования, Указами Президента Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания студентов, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.4. Заведующий отделением осуществляет руководство кураторами, преподавателями, тьюторами, работающими на отделении, педагогами-организаторами и классными руководителями групп отделения, старостами и студентами групп отделения.

1.5. Заведующий отделением работает по ежемесячным планам, утвержденным директором.

1.6. Заведующий отделением должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативные документы по вопросам деятельности образовательных учреждений СПО;
- принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в колледже;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальности, образовательных программ типовых перечней оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в колледже;
- принципы организации и содержания работы кабинетов;
- правила и нормы охраны труда, жизнедеятельности и здоровья обучающихся студентов, пожарной безопасности;
- действующее законодательство, регулирующее деятельность среднего профессионального образования, нормативные документы по вопросам образования;
- основы трудового законодательства и безопасности труда;
- основы педагогики, возрастной психологии, новые педагогические и информационные технологии в системе образования;

- учебно-программную документацию;
- вопросы экономики, управления, техники и технологии производства в требуемом объеме.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами заведующего отделением являются:

- подбор кадров педагогического коллектива на отделении,
- взаимодействие с социальными партнерами,
- формирование контингента студентов колледжа,
- оформление договоров по производственной (технологической) практике. Для решения этих задач заведующий отделением осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит мониторинг рынка труда, маркетинг образовательных услуг.

2.2. Организует стажировку преподавателей у работодателей.

2.3. Организует повышение квалификации преподавателей по требованию Федерального агентства по образованию.

2.4. Участвует в формировании плана подготовки специалистов по специальности совместно с заместителем директора по учебно-методической работе.

2.5. Совместно с заместителем директора по учебно-методической работе ежегодно осуществляет подготовку, корректировку учебно-программной документации целевой подготовки специалистов в соответствии с Государственными образовательными стандартами.

2.6. Организует работу по профессиональной ориентации студентов отделения и слушателей подготовительных курсов.

2.7. Участвует в работе по повышению педагогического и методического мастерства преподавателей, овладении ими новыми педагогическими и информационными технологиями.

2.8. Систематически производит анализ учебно-воспитательного процесса отделения совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и тьюторами/кураторами курсов.

2.9. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ, графика учебного процесса выполнением Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, приказов и распоряжений руководителей учебного заведения, уровнем теоретического и практического обучения на отделении.

2.10. Оказывает методическую и социально-экономическую помощь студенческому самоуправлению, активам учебных групп и студентам.

2.11. Проводит ежедневный утренний обход всех аудиторий с целью мониторинга посещаемости студентов и проверки соответствия аудиторий нормам санитарно-эпидемиологических требований, определения контроля сохранности имущества колледжа, ежедневное информирование родителей об отсутствующих студентах

2.12. Еженедельно представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе

данные по мониторингу посещаемости студентов на отделении.

2.13 Ежемесячно представляет заместителю директора по учебно-методической работе данные об успеваемости студентов на отделении.

2.14 Проводит аттестацию студентов не реже 2 раз в семестре с обсуждением их результатов и представлением проектов приказов по итогам аттестаций.

2.11. Принимает участие в работе аттестационной комиссии, педагогического, методического Совета колледжа, Совета учебного заведения, общественных организаций, студенческого Совета, стипендиальной комиссии, вопросам учебно-воспитательной работы.

2.12. Организует работу по самоуправлению студентов на отделении.

2.13. Информировывает студентов о положении на рынке труда и в сфере занятости.

2.14. Осуществляет связь с высшими учебными заведениями, способствует интеграции с высшими учебными заведениями по профилю специальности.

2.15. Организует работу подготовительных групп для поступления в высшие учебные заведения.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на заведующего отделением функций он обязан:

3.1. Соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего распорядка колледжа, руководствоваться статьями Трудового кодекса.

3.2. Выполнять свои функциональные обязанности.

3.3. Соблюдать нормы педагогической этики.

4. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Действовать в пределах своей компетенции.

4.2. Требовать от преподавателей, кураторов курсов, тьюторов отделения выполнения своих функциональных обязанностей, Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

4.3. Ставить перед директором, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросы о поощрении и наказании студентов, вопросы компетенции преподавателей, классных руководителей и кураторов курсов.

4.4. Вносить предложения по улучшению учебной и воспитательной работы.

4.5. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.6. На повышение квалификации в образовательных учреждениях дополнительного образования и высших учебных заведениях, стажировки в отечественных и зарубежных образовательных организациях.

4.7. Участвовать в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом.

4.8. Участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам деятельности колледжа, в том числе через Совет учебного заведения, общественные организации колледжа.

4.9. Оказывать дополнительные образовательные услуги сверх существующих основных образовательных программ в порядке, установленном Уставом колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зав. отделением несет административную ответственность за:

5.1. Качественное и своевременное выполнение своих обязанностей.

5.2. Качественное и своевременное выполнение плана работы.

5.3. Выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

5.4. Состояние учебной и воспитательной работы на отделении.

5.5. Нарушение охраны труда и техники безопасности, ППБ.

5.6. Нарушение Устава колледжа.

5.7. Несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества колледжа.

5.8. Несет ответственность за учебно-методическую работу на отделении (подготовка и издание пособий, материалов и т.д.), проведение культурно-массовых мероприятий.

5.9. Несет ответственность за посещаемость и успеваемость студентов на отделении.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Заведующий отделением взаимодействует:

6.1. С администрацией колледжа по вопросам планирования и организации учебной и воспитательной работы на отделении.

6.2. С отделом кадров по вопросам организации делопроизводства на отделении.

6.3. С преподавателями, тьюторами, кураторами курсов по вопросам организации учебно-воспитательной работы на отделении.

6.4. С бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение студентов.

6.5. С администрацией высших учебных заведений по вопросам интеграции с высшей школой, формирования подготовительных групп для поступления в высшие учебные заведения.

6.6. С родителями студентов по вопросам посещения, успеваемости, улучшения учебной и воспитательной работы на отделении.

6.7. С вычислительным центром по вопросам внедрения новых информационных технологий и подготовке необходимой документации.

6.8. С научно-методическим центром по вопросам экспериментальной и научно-методической работы преподавателей, и внедрения современного педагогического опыта.