



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКК : Коонтаев Т.Б.

« 3 » 09 2019 г.

Должностные инструкции зав.отделением.

Общие положения

1. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт учебно-педагогической работы не менее 5 лет. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора Республиканского колледжа культуры в соответствии с действующим законодательством.
2. Заведующий отделением организует и непосредственно руководит всей учебной и воспитательной работой отделения.
3. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора учебного отдела и работает в контакте со всеми заместителями директора.
4. Заведующему отделением подчиняются преподаватели, классные руководители и учебно-вспомогательный персонал отделения.
5. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется Конституцией КР, Законом «Об образовании» действующими нормативными актами, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, приказами директора колледжа, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты.

2. Заведующий отделением обязан

1. Организовать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимать необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины.
2. Готовить необходимую документацию для распределения молодых специалистов и участвовать в работе комиссии по распределению.
3. Осуществлять контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий, практик.
4. Проводить индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.
5. Принимать участие в допуске студентов (составление рейтингов студентов, организация медосмотров и т.д.) на производственную практику (учебную, технологическую, преддипломную).
6. Оказывать помощь классным руководителям в проведении родительских собраний.
7. Осуществлять контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и за ведением журналов преподавателям.
8. Оформлять необходимые заказы бланков, журналов и другой продукции в типографии.
9. Систематически повышать свою квалификацию.
10. Соблюдать дисциплину труда.
11. Оказывать помощь в организации медицинских осмотров студентов, прививок и т.д.
12. Оказывать помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участвовать в работе приемной комиссии.
13. Соблюдать правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

3 Заведующий отделением имеет право

1. Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении и наказании студентов, преподавателей и других работников отделения.
2. Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива колледжа.

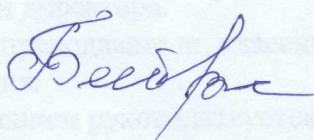
3. Участвовать в заседаниях цикловых комиссий.
4. Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий.
5. Давать обязательные указания учебно-воспитательному персоналу отделения.

4 Заведующий отделением несет ответственность

1. За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований Государственных образовательных стандартов, учебных планов и графики учебного процесса.
2. За посещаемость занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, Устава колледжа, действующего законодательства, распоряжений директора, начальника учебного отдела и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

СОСТАВИЛИ:

Заведующий клубным отделением



Заведующий библиотечным отделением

СОГЛАСОВАНО:

Директор РКК

Председатель ПК



Начальник ОК.



С инструкцией
ознакомлен(а): _____
