

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

01 сентября 2020 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«01» 09 2020 г. № 17

1. Общие положения

1. Заведующий отделением относится к структурным подразделениям учебно-методического отдела образовательной организации.
2. Заведующий отделением назначается приказом директора института, сроком на учебный год из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей института имеющих высшее образование и опыт учебно- методической работы.
3. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом института;
 - Положениями института по направлениям работы;
 - Приказами и распоряжениями директора института;
 - Правилами трудового распорядка;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами
 - Настоящей должностной инструкцией.
 - Локальными нормативными документами по промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, решениями педагогического совета образовательного учреждения, «Положением о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения» «Положением об отделении института»
4. Заведующий отделением должен знать:
 - 4.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
 - 4.2. Требования государственных образовательных стандартов.
 - 4.3. Основные технологические процессы и приемы работы в соответствии с занимаемой должностью.
 - 4.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
 - 4.5. Основные принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типового перечня учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
5. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:

- планирует, организывает и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, Методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК;

- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии;
- организовывать контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов;
- устанавливать связи с юридическими и физическими лицами в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов;
- обеспечение и контроль выполнения сотрудниками, работающими на отделении по специальности учебной, научной, методической и других видов работы;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- проведение профориентационной работы по специальностям отделения;
- участие в кадровом обеспечении учебного процесса отделения по специальности;
- учет работы по отделению и представление отчетности;

3. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по вопросам улучшения качества работы по специальности;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения специальности

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заведующий отделением привлекается к дисциплинарной ответственности за:

1.1. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также за не использование или неполное использование своих функциональных прав.

1.2. Ненадлежащее ведение документации.

1.3. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2. Заведующий отделением привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью

ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана заместителем директора по УМР, учебно-методический отдел

(Должность, наименование структурного подразделения)

 Я.В. Курилович /

подпись, Ф.И.О

«01.» 09 2020 г.

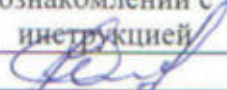




Согласовано Инспектор по кадрам

 / М.В. Малышкова /

подпись, Ф.И.О

«01.» 09 2020 г.

ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

п/п	ФИО работника	Роспись об ознакомлении с инструкцией	Дата
1	Южащев Ю.П.		1.09/2020г
2	Маслов Р.И.		01.09.2020
3	Сидорова О.С.		01.09.2020
4	Трофимов И.И.		01.09.2020
5	Сидорова И.И.		01.09.2020