

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ДНЕВНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » Апреля 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий дневным отделением техникума назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Заведующий дневным отделением должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заведующему дневным отделением непосредственно подчиняются:

- методист (дневного отделения);
- преподаватели учебных дисциплин;
- секретарь учебной части отделения.

1.4. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, Указами президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Планирует:**

- учебно-воспитательную работу отделения на семестр, учебный год.
- процесс реализации образовательной программы техникума в соответствии с учебными планами по специальностям СПО и НПО;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса, за объективностью оценки результатов подготовки учащихся и студентов;
- работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации знаний учащихся и студентов;

- ведение преподавателями журналов теоретического обучения;
- работу по предупреждению задолженностей, проведению консультаций с учащимися и студентами;
- совместно с другими членами администрации техникума планирует работу на учебный год и внутренний контроль.

## **2.2. Контролирует:**

- и подготавливает учебную документацию к началу учебного года;
- и проверяет правильность ведения журналов учебных занятий преподавателями.
- ведение алфавитной книги;
- правильность составления ведомости ежемесячной аттестации студентов, их систематизация;
- правильность ведения сводных экзаменационных ведомостей по учету успеваемости студентов;
- проведение консультаций и дополнительных занятий преподавателями;
- выполнение обязательных контрольных работ, лабораторно-практических, курсовых проектов, дипломных проектов;
- учет выполнения педагогической нагрузки ежемесячно (форма № 3.2);
- выполнение студентами графика курсового и дипломного проектирования.

## **2.3. Анализирует:**

- движение контингента по отделению НПО и СПО;
- ежедневную посещаемость;
- текущую успеваемость и посещаемость учебных групп и результаты экзаменационных сессий по семестрам;
- учебно-воспитательную работу по отделению НПО и СПО по итогам семестров;
- результаты экзаменационных сессий.

## **2.4. Обеспечивает:**

- выполнение графиков учебного процесса;
- сохранность, выдачу и приём журналов теоретического обучения дневного отделения.

## **2.5. Оформляет:**

- ведомости экзаменационных сессий;
- оформление личных карточек студентов нового набора;
- занесение семестровых оценок в личные карточки по семестрам;
- оформление личных дел к защите дипломных проектов;
- списки по предметам в журналах учебных занятий;
- оформление результатов экзаменационной сессии;
- выписка, регистрация и выдача справок на учебный отпуск на период экзаменационной сессии, преддипломной практики, дипломное проектирование;
- все материалы учебно-воспитательной и методической работы по отделению.

## **2.6. Проводит:**

- групповые собрания, классные часы, заседания Совета самоуправления;
- общие и групповые родительские собрания по различным вопросам учебно-воспитательного характера;
- инструктивные совещания со студентами перед выходом на преддипломную практику и дипломное проектирование;
- мероприятия в период дипломного проектирования;
- совместные общетехникумовские собрания, встречи с передовиками производства, героями труда.

## **2.7. Организует:**

- и проводит торжественные собрания, посвященные торжественным датам.
- встречи с героями ВОВ и труда, передовиками производства;
- работу по организации соревнования за звание «Лучшая группа»;
- и участвует во внутритехникумовских и краевых мероприятиях.

## **2.8. Участвует:**

- в разработке планов воспитательной работы групп и контроль за их исполнением;
- в составлении плана нового набора;
- в профориентационных мероприятиях;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников техникума.

## **2.9. Ведёт:**

- работу по предупреждению неуспеваемости, проведении консультаций со студентами;
- работу с преподавателями по выполнению учебных планов, программ;
- работу библиотеки по обеспечению студентов и учащихся учебно-методической и художественной литературой;
- журнал регистрации успеваемости учащихся и студентов.

## **2.10. Подготавливает:**

- проекты приказов на зачисление и отчисления студентов и учащихся, совместно с зам.директора по учебно-производственной работе ведет разnosку приказов по движению контингента;
- материалы по отделению к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, семинаре;
- материалы к годовому отчету техникума.

## **2.11. Посещает:**

- уроки преподавателей с целью контроля и оказания методической помощи.

### **3. Права**

Заведующий дневным отделением имеет право в пределах своей компетенции

#### **3.1. Присутствовать:**

- на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, предупредив педагога заранее.

#### **3.2. Давать:**

- обязательные распоряжения учащимся и студентам, секретарю отделения, преподавателям, техническому персоналу.

#### **3.3. Привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности учащихся и студентов за поступки, дезорганизующие учебный процесс.

#### **3.4. Принимать участие:**

- в аттестации педагогов, в работе педагогического совета.

#### **3.5. Вносить предложения:**

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности, о мерах административного взыскания к преподавателям и обслуживающему персоналу;
- по совершенствованию образовательного процесса.

#### **3.6. Контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы.

#### **3.7. Организовывать:**

добровольный общественный труд в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

#### **3.8. Повышать:**

- свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, указанных в данной инструкции, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий дневным отделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заведующий дневным отделением привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий дневным отделением несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий дневным отделением самостоятельно планирует работу на каждый учебный год, семестр, месяц, неделю;

5.2. Заведующий дневным отделением систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками, отчитывается перед директором, заместителем директора по учебной работе.

С инструкцией ознакомлен (а):

|                                       |                                                                                                         |                                                      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <u>04.03.15</u><br>(дата)             | <u></u><br>(подпись) | <u>В.И. Василько</u><br>(расшифровка подписи)        |
| <u>04.03.15</u><br>(дата)             | <u></u><br>(подпись) | <u>Б.Г. Шевченко</u><br>(расшифровка подписи)        |
| <u>                    </u><br>(дата) | <u>                    </u><br>(подпись)                                                                | <u>                    </u><br>(расшифровка подписи) |