

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
О.П. Кондрашова
20 января 2022 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

1. Общие положения

1.1. Заведующая заочным отделением подчиняется директору техникума, заместителю директора по учебной работе.

1.2. На должность заведующей заочным отделением принимается лицо с высшим образованием и опытом работы не менее одного года.

1.3. В своей деятельности заведующая заочным отделением руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Тыва
- Законом № 273-ФЗ от 27.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) профессионального образования
- Уставом Техникума
- Нормативными актами в области образования и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания студентов; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы заочного отделения техникума на основе выполнения графика учебного процесса, и утвержденных учебных планов.

2.2. Разработка и согласование учебных планов с заместителем директора по учебной работе.

2.3. Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий.

2.4. Организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.

- 2.5. Составление и корректировка расписания учебных занятий. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.
- 2.6. Составление расписания проведения семестровых экзаменов, защиты дипломных проектов и итоговых государственных экзаменов.
- 2.7. Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, факультативных занятий, консультаций, курсового и дипломного проектирования.
- 2.8. Организует проведение и осуществляет учет мероприятий на отделении.
- 2.9. Организует связь с выпускниками.
- 2.10. Осуществляет контроль санитарно-гигиенического состояния в аудиториях техникума, обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.11. Организует учет успеваемости студентов и осуществляет работу по ее улучшению на отделении. Выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет. Проводит систематическую работу по сохранению контингента на отделении.
- 2.12. Выявляет и организует работу с «трудными студентами».
- 2.13. Готовит и раздает зачетные книжки и студенческие билеты.
- 2.14. Осуществляет контроль оплаты за обучение студентами отделения, осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты за обучение.
- 2.15. Обеспечивает комплектование групп заочного отделения студентами.
- 2.16. Осуществление ежемесячного контроля качества ведения журналов и другой учебной документации.
- 2.17. Ведет учет и организует заключение договоров с обучающимися студентами.
- 2.18. Готовит справки-вызовы на установочные и экзаменационные сессии работающим студентам.
- 2.19. Ведение учета больничных листов преподавателей.
- 2.20. Заполнение и ведение контрольных карточек расписки учебных планов по группам.
- 2.21. Составление графиков проведения консультаций, административных, контрольных работ.
- 2.22. Ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.
- 2.23. Оформление учебной документации.
- 2.24. Подготовка аналитических материалов по учебной деятельности и представление её заместителю директора по учебной работе.
- 2.25. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса.
- 2.26. Сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов.
- 2.27. Осуществлять регистрацию, выпуск и выдачу дипломов.
- 2.28. При отсутствии документоведа заочного отделения, заведующий заочным отделением исполняет обязанности документоведа.

3. Функции

Для выполнения возложенных на него функций заведующая заочным отделением техникума обязан:

- 3.1. Выполнять распоряжения руководства.
- 3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка техникума и трудового законодательства.
- 3.3. Выполнять действующие приказы, распоряжения, инструкции.

4. Права

Заведующая заочным отделением имеет право:

- 4.1. Самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной необходимостью.
- 4.2. Требовать в установленном порядке от преподавателей своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, проведения лабораторных работ, курсового проектирования, факультативных занятий, консультаций, экзаменов.
- 4.3. Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки преподавателей.
- 4.4. Требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.
- 4.5. Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса в техникуме.

5. Ответственность

Заведующая заочным отделением техникума несет ответственность за надлежащее выполнение функций и своих обязанностей, в том числе за:

- 5.1. Эффективное и методически правильное исполнение расписания учебных занятий и соблюдение режима работы учебного заведения.
- 5.2. Качественную и ритмичную организацию учебного процесса.
- 5.3. Необоснованную замену учебных занятий, предусмотренных расписанием.
- 5.4. Выполнение учебных планов, графика учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.
- 5.5. Своевременное и правильное представление отчетности, оформление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями.
- 5.6. Нарушение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, Единых педагогических требований.
- 5.7. Нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.8. Несет материальную ответственность за сохранность имущества.

6. Взаимосвязи

Заведующая заочным отделением взаимодействует с:

- 6.1. Директором техникума.
- 6.2. Заместителем директора по учебной работе.
- 6.3. Заместителем директора по воспитательной работе и производственной практике.
- 6.4. Преподавателями.
- 6.5. С документоведами очного и заочного отделения.