

Утверждаю  
Директор АНОО ПО КТЭиП ПК  
\_\_\_\_\_ О.П. Кондрашова  
29 августа 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующей учебной части

### 1. Общие положения

Заведующий учебной части относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной части должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Тыва об образовании и о персональных данных и их источники надежной и достоверной информации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты техникума, регламентирующие вопросы образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по реализуемым в техникуме программам СПО;
- требования ФГОС СПО по реализуемым в техникуме программам;
- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав;
- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- правила построения и логику устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- меры ответственности работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам.
- нормы этики и делового общения

Заведующий отделением проходит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);

– обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС.

Во время отсутствия заведующей учебной части его обязанности исполняет лицо, назначенной в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по учебной части.

## 2. Должностные обязанности

Заведующий учебной части :

- участвует в разработке учебных планов и календарных учебных графиков;
- подготавливает ОПОПы;
- составляет и корректирует расписание занятий учебных групп;
- ведет алфавитные книги обучающихся;
- составляет расписание консультаций;
- ведет ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.
- Подготавливает журналы учебных групп на учебный год, ведет контроль за хранением и сохранностью журналов;
- подготавливает зачетные книжки к экзаменационным сессиям и к сдаче в архив в составе личного дела;
- выдает зачетные книжки, студенческие билеты, ведет соответствующие журналы регистрации выдачи;
- подготавливает ведомости промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;
- составляет список обучающихся, имеющих академическую задолженность по дисциплинам;
- подготавливает проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс;
- выдает направления на пересдачу академической задолженности;
- подготавливает сводную ведомость успеваемости для заполнения документов об образовании и (или) квалификации;
- составляет графики учебного процесса и доводит его до каждого обучающегося;
- соблюдает требования охраны труда;
- создает отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- обрабатывает персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных **законодательством** Российской Федерации, определяет законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

## 3. Права

Заведующий отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

- самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной необходимостью.
- требовать в установленном порядке от преподавателей, мастеров производственного обучения своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, консультаций, прохождения промежуточной аттестации.
- требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.
- визировать документы в пределах своей компетенции
- запрашивать лично или по поручению руководства техникума от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

#### **4. Ответственность**

Заведующий отделением несет ответственность:

- за нарушение Устава техникума;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Пересмотр инструкции**

Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры техникума, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов.