УТВЕРЖДЕНО

 приказом ГАПОУ «Агинский педагогический

 колледж им. Базара Ринчино»

 от 17 февраля 2022 года № 50/1 о/д

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**I. Общие положения**

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

1.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю деятельности колледжа; стаж работы на педагогических и (или) руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заведующий отделением должен знать:

* законодательство Российской Федерации и Забайкальского края 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 колледжа, регламентирующие вопросы

образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

* требования ФГОС СПО по реализуемым в колледже 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.

1.5. 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.

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

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

**II. Должностные обязанности заведующего отделением**

2.1. организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой по отделению;

2.2. участие в работе приемной комиссии;

2.3. составление плана работы отделения на учебный год;

2.4. своевременное составление графиков учебного процесса и доведение до каждого студента-заочника учебного графика работы;

2.5. составление графика организации сессии и контроль за его выполнением;

2.6. оформление учебной документации;

2.7. организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ;

2.8. ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки;

2.9. составление приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;

2.10. проведение собраний в группах заочного отделения;

2.11. контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования;

2.12. контроль за дисциплиной студентов в период пребывания их в колледже на лабораторно-экзаменационных сессиях, дипломном проектировании;

2.13. оснащение заочного отделения учебно-методическими комплексами;

2.14. обеспечение студента необходимой учебно-методической документацией;

2.15. выполнение ежегодного отчета СПО-1;

2.16. выполнение ежеквартального отчета.

**III. Заведующий отделением имеет право**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение

руководства предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3.3. Самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной

необходимостью.

3.4. Требовать в установленном порядке от преподавателей своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, консультаций, прохождения промежуточной аттестации.

3.5. Требовать качественного и своевременного заполнения необходимых документаций.

3.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

**IV. Заведующий отделением несет ответственность**

4.1. За нарушение Устава колледжа.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом ГАПОУ «Агинский педагогический

 колледж им. Базара Ринчино»

 от 17 февраля 2022 года № 50/1 о/д

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **СЕКРЕТАРЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**I. Общие положения**

* 1. Секретарь заочного отделения относится к учебно­-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется заведующему заочным отделением.
	2. На должность секретаря заочного отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональной образование и стаж работы не менее 3 лет в системе образования.
	3. На должность секретаря заочного отделения в соответствии с требованиям ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
	4. Секретарь заочного отделения должен знать:
* положения и инструкции по ведению делопроизводства;
* руководящий состав организации и ее подразделений;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

санитарии и противопожарной защиты. -

* 1. Секретарь заочного отделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

**II. Должностные обязанности**

2.1. оформление личных дел принятых на обучение студентов;

2.2. заключение договора с вновь принятыми студентами;

2.3. оформление зачетных книжек вновь принятых студентов;

2.4. заполнение всех видов справок;

2.5. ведение алфавитной книги студентов;

2.6. составление расписания занятий студентов;

2.7. ведение учета оплаты за учебу студентов;

2.8. ведение приема и учета корреспонденции;

2.9. заполнение протоколов и ведомостей защиты всех видов практик, курсовых и выпускных квалификационных работ;

2.10. составление списка должников по дисциплинам;

2.11. подача сведений в бухгалтерию о контингенте студентов;

2.12. заполнение диплома государственного образца;

2.13. обработка и оформление сдачи курсовых и выпускных квалификационных работ в архив;

2.14. обработка и оформление сдачи личных дел студентов в архив;

обработка и оформление сдачи ведомостей, документации по всем видам практики выпускных групп в архив;

2.15. работа в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, экономистом колледжа.

**III. Секретарь заочного отделения имеет право**

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Секретарь заочного отделения несет ответственность**

4.1. За нарушение Устава колледжа.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.