



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 03

Должностная инструкция заведующего студенческим отделом



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

«14» марта 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО СТУДЕНЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ
КЫЗЫЛСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

Кызыл, 2016

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Директор КПК	П.М. Тапшыпан		09.03.2017.
Согласовал	Проректор по УРиК	Л.К.-С. Будук-оол		09.03.2017.
Согласовал	Начальник УКиД	Т.В. Струльникова		09.03.2017.
Согласовал	Юрисконсульт ОК	А.О. Монгуш		09.03.2017.
Проверил	Юрист ОПО	Л.С. Топуран		09.03.2017.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 7



Содержание

1. Общие положения	3
2. Должностные обязанности	4
3. Права	6
4. Ответственность	6
5. Лист ознакомления с должностной инструкцией	7



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 03

Должностная инструкция заведующего студенческим отделом

1. Общие положения

1.1. Заведующий студенческим отделом Кызылского педагогического колледжа, (далее КПК) ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (далее ТувГУ) относится к категории административного персонала колледжа, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора КПК и является непосредственным руководителем всех обучающихся студентов колледжа.

1.2. На должность заведующего студенческим отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее 3 лет и опыт организаторской работы в среднем специальном учебном заведении.

1.3. Заведующий студенческим отделом непосредственно подчиняется директору и его заместителям, а при его отсутствии (командировка, болезнь и т.д.) заменяющему его лицу.

1.4. Заведующий студенческим отделом должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Тыва;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Организацию учебно-образовательной деятельности в университете и ССУЗе;
- Действующее административное и трудовое законодательство РФ;
- Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- Структуру и руководящий состав университета и его структурных подразделений;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Современные формы и методы обучения студентов;
- Положение о КПК и другие локальные нормативные акты ТувГУ по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- Средства связи, вычислительной и организационной техники;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Заведующий студенческим отделом руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением о КПК и соответствующими локальными актами КПК;
- Приказами и распоряжениями по ТувГУ;
- Распоряжениями и указаниями директора и его заместителей;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией КПК и администрацией ТувГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Нормативной документацией ТувГУ;
- Инструкциями университета в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящей должностной инструкцией.



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 03

Должностная инструкция заведующего студенческим отделом

1.6. На время отсутствия заведующего студенческим отделом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора КПК.

2. Должностные обязанности

Заведующий студенческим отделом колледжа обязан:

2.1. Осуществлять контроль за работой сотрудников студенческого отдела; следить за своевременным выполнением работниками студенческого отдела приказов и распоряжений ректора, проректоров, начальника учебно-методического управления, директора колледжа и его заместителя.

2.2. Разрабатывать и представлять на утверждение директору КПК планы работы студенческого отдела, обеспечивать четкое и своевременное их выполнение.

2.3. Осуществлять контроль за ведением всей документации студенческого отдела.

2.4. Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам студенческого отдела в подготовке текущей документации, а также в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив.

2.5. Контролировать учет текущей и семестровой успеваемости студентов, посещения студентами занятий, ликвидации академической задолженности.

2.6. Оформлять необходимые документы при зачислении студентов в колледж, в т. ч. договорников.

2.7. Осуществлять контроль за своевременным представлением на утверждение в учебно-методическое управление ТувГУ персональный состав ГЭКов, а также информацию о кандидатуре председателя ГАК.

2.8. Участвовать в составлении и утверждении рабочих годовых учебных планов, следить за своевременным внесением изменений в учебные планы.

2.9. Своевременно представлять отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки в УМУ ТувГУ.

2.10. Осуществлять контроль за студенческим контингентом колледжа (отчисление, зачисление, перевод).

2.11. Вести учет всей необходимой документации по работе со студентами юношами допризывного возраста.

2.12. Осуществлять подбор старост учебных групп и руководить их работой.

2.13. Активно участвовать в подготовке материалов для аккредитации ТувГУ.

2.14. Ежемесячно представлять в учебно-методическое управление ТувГУ сведения о нарушениях, связанных с учебным процессом.

2.15. Являться материально-ответственным лицом отдела, в соответствии с заключенным договором о материальной ответственности, и выполнять всю работу, касающуюся инвентаризации.

2.16. Нести материальную ответственность за аттестационные документы – личные дела студентов, зачетные книжки, табеля сдачи зачетов и экзаменов студентами и др.

2.17. Отвечать за своевременное и правильное оформление аттестационных документов.



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 03

Должностная инструкция заведующего студенческим отделом

2.18. Разъяснять посетителям порядок поступления, зачисления и восстановления в колледж.

2.19. Работать в тесном контакте с ПЦК, отделениями и другими структурами КПК.

2.20. Соблюдать правила внутреннего распорядка, а также установленный распорядок рабочего дня в КПК.

2.21. Согласовывать расписание учебных занятий, расписание зачетов и экзаменов сессий с заместителем директора по учебной работе;

2.22. Осуществлять контроль за состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

2.23. Принимать участие во внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения – Автоматизированная система управления, (далее АСУ), «1С-Колледж» и т.д.;

2.24. Принимать участие в педагогических и методических советах.

2.25. Контролировать все случаи нарушения ведения документации по контингенту студентов, готовить соответствующие материалы директору для принятия мер;

2.26. Контролировать проведение со студентами всех специальностей вводного, повторного и других виды инструктажа по технике безопасности.

2.27. Обеспечивать и контролировать знание и соблюдение обучающимися правил, мер и применения средств обеспечения безопасности обучения, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Контролировать физическое состояние обучающихся в процессе обучения.

2.28. Принимать немедленно, с последующим докладом директору, все необходимые меры по наведению порядка и дисциплины в колледже; по предотвращению и устранению на территории и в помещениях колледжа угрозы жизни и здоровью людей; по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций и их последствий.

2.29. Вносить на рассмотрение директора:

- ✓ Ходатайства о наложении на работников и обучающихся взысканий на неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение установленного порядка, дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса;
- ✓ Предложения по платным образовательным услугам колледжа;
- ✓ Предложения о поощрении обучающихся и подчиненного персонала колледжа за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.

2.30. Требовать от руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.31. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебно-воспитательной работы.

3.32. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.33. Отчитываться в своей деятельности перед заместителем директора по УР, педагогическим и методическим советами.



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 03

Должностная инструкция заведующего студенческим отделом

3.34. Один раз в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3. Права

Заведующий студенческим отделом имеет право:

3.1. Обязывать преподавателей и старост студенческих групп предоставлять ежемесячные данные о посещении занятий и выполнении текущих контрольных мероприятий студентами КПК

3.2. Подписывать студенческие учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты в пределах своих полномочий.

3.3. Вносить предложения, направленные на повышение эффективности и качества учебно-образовательной деятельности колледжа на административных заседаниях, заседаниях Совета КПК, Педагогического совета и учебно-методического совета.

3.4. Выполнять учебную нагрузку в размере не более 0,5 ставки преподавателя.

3.5. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

3.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета и директора в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Заведующий студенческим отделом несет ответственность:

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

4.2. За качество профессионального образования выпускников и обучающихся колледжа. За неполный объем реализации образовательных программ, рабочих программ общеобразовательных дисциплин и курсов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.3. За жизнь и здоровье обучающихся колледжа во время и вследствие занятий и мероприятий по общеобразовательной подготовке.

4.4. За нарушение прав и свобод, обучающихся колледжа.

4.5. За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений в КПК законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

