



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-К-ДИ-04-15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольцев

Ввести в действие с 10 сентября 2015

Взамен СМК-К-ДИ-04-10 Версия 1



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

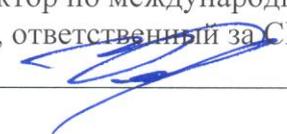
### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*заведующего отделением  
многопрофильного колледжа*

СМК-К-ДИ-04-15

Версия 2

Должностная инструкция соответствует  
требованиям ИСО 9001:2008  
Проректор по международной деятельности  
Лидер, ответственный за СМК,

  
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2015

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-К-ДИ-04-15	Лист 2 Всего листов 8

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## 1 Общие положения

1.1 Заведующий отделением относится к административно-управленческому персоналу к категории руководителей.

1.2 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.3 Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению директора многопрофильного колледжа.

1.4 Заведующий отделением руководствуется в своей работе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий отделением должен знать:

- гражданское, административное, трудовое, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Политику руководства университета и Цели колледжа в области качества;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; основы менеджмента, управления персоналом;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы управления проектами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положение об отделении многопрофильного колледжа.

1.6 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-К-ДИ-04-15	Лист 3 Всего листов 8

исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Должностные обязанности

Заведующий отделением:

2.1 Осуществляет руководство отделением многопрофильного колледжа, организует текущее и перспективное планирование его деятельности.

2.2 Организует, координирует и контролирует учебно-воспитательную, методическую и научную работу на отделении.

2.3 Разрабатывает стратегию развития отделения в соответствии со стратегией университета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.4 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов среднего звена, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на отделении.

2.5 Организует и проводит профориентационную работу, обеспечивает прием обучающихся на отделение.

2.6 Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению. Готовит документы по движению контингента отделения, допуск к промежуточной и государственной итоговой аттестации, визирует проекты приказов и распоряжения, относящиеся к деятельности отделения.

2.7 Своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности отделения и контролирует их исполнение.

2.8 Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных стандартов.

2.9 Координирует работы по разработке, утверждению и обновлению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на отделении.

2.10 Координирует деятельность предметно-цикловых комиссий, входящих в состав отделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.11 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.12 Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов педагогических работников.

2.13 Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.14 Контролирует правильность заполнения установленной документации (учебных журналов, ведомостей, зачетных книжек, дипломов и т.д.)

2.15 Готовит представление на назначение стипендии студентам отделения в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов университета.

2.16 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах.

2.17 Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на отделении.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-К-ДИ-04-15	Лист 4 Всего листов 8

2.18 Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

2.19 Принимает участие в работе по трудоустройству выпускников отделения. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых отделением.

2.20 Принимает участие в разработке системы многоуровневого непрерывного и дополнительного образования по специальностям.

2.21 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления многопрофильным колледжем.

2.22 Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.23 Организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников отделения.

2.24 Осуществляет руководство и контроль работы классных руководителей.

2.25 Обеспечивает своевременное составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отделения.

2.26 Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.27 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, педагогических работников.

2.28 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников отделения.

2.29 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками отделения правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, практик.

2.30 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.31 Обеспечивает сохранность закрепленного за отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.32 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на отделении.

2.33 Уведомляет директора колледжа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.34 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

### **3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности**

Для деятельности заведующего отделением необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и Цели колледжа в области качества.

3.2 Положение об отделении.

3.3 Должностная инструкция заведующего отделением.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-К-ДИ-04-15	Лист 5 Всего листов 8

3.4 Должностные инструкции: специалиста по работе со студентами, преподавателя, мастера производственно обучения.

3.5 Документы по планированию деятельности отделения.

3.6 Номенклатура дел заведующего отделением.

3.7 Перечень нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.8 Записи и данные по качеству образовательной деятельности.

3.9 Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных в колледже и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.10 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

#### **4 Полномочия**

4.1 Заведующий отделением уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной и воспитательной работы на отделении;

- отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- участвовать в подборе кадров по своей деятельности;

- контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками отделения.

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников; требовать от сотрудников отделения объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины;

- представлять подчиненных ему сотрудников к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;

- представлять предложения по графику отпусков сотрудников отделения;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- согласовывать индивидуальные планы педагогических работников отделения, планы работы предметно-цикловых комиссий, учебные планы;

- принимать участие в заседаниях методической комиссии, педагогического совета, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения;

- представлять обучающихся на отделении к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;

4.2 Заведующий отделением в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей колледжа в области качества в цели отделения в области качества;

- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную деятельность;

- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками колледжа;

- вносить изменения в документы системы менеджмента качества, разработанные сотрудниками колледжа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-К-ДИ-04-15	Лист 6 Всего листов 8

## 5 Права

Заведующий отделением имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заместителями директора, директором многопрофильного колледжа, руководителями функциональных подразделений колледжа.

5.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы отделения, представлять отделение в коллегиальных органах управления, приемной комиссии университета.

5.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

5.4 Требовать от администрации университета, директора многопрофильного колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

5.6 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности многопрофильного колледжа.

5.7 Повышать свою квалификацию.

## 6 Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделении, общее руководство которым осуществляет заведующий отделением.

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### Согласовано:

Директор многопрофильного колледжа

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

С.А. Махновский

Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков

Б.Н. Гурьянов





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-К-ДИ-04-15

Лист 7  
Всего листов 8

**С инструкцией ознакомлен:**

_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.
_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.
_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.
_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.

