

**ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КЫРГЫЗСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
им.К.И.СКРЯБИНА**

Согласовано  
Председатель профкома  
Токмокского колледжа  
Ибрагимов Х.Х.  
09 2022г.

Утверждаю  
Директор  
Токмокского колледжа  
Абдрахманов Э.А.  
2022г.

**Функциональные обязанности**

**Заведующего заочным отделением**

Является организатором учебной и воспитательной работы на отделении назначается из числа наиболее квалифицированных работников, обладающих организаторскими способностями, имеющих высшее образование, опыт произведенной и учебно-методической работы.

В практической деятельности руководствуется приказами, инструкциями, указаниями, решениями педагогического Совета, действующим законодательством, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка.

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

Подчиняется директору учебного заведения.

С целью повседневного руководства учебной, методической и воспитательной работой на отделении заведующему отделением подчинены секретарь, преподаватели, работающие на заочном отделении.

Заведующий заочным отделением обязан:

- организовать и непосредственно руководить учебной и воспитательной работой на отделении, обеспечивая качественную подготовку специалистов;
- планировать работу отделения на семестр, год и представлять план на утверждение;
- разрабатывать графики учебного процесса, планы по руководству и контролю за учебно-воспитательным процессом;
- планировать и распределять учебную нагрузку преподавателям, составлять тарификацию;
- организовывать и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- составлять расписание и контролировать его выполнение;
- организовывать и обеспечивать учащихся необходимой учебно-методической документацией;
- организовывать учет успеваемости и посещаемости занятий в период лабораторно-экзаменационной сессии и проведения консультаций.
- организовывать воспитательную работу и контроль за дисциплиной;
- осуществлять контроль, организовывать проведение установочных, обзорных и лабораторно-практических занятий, ведение классных журналов;
- организовывать работу по проведению преддипломной практики и курсовому проектированию;

- организовывать связь с выпускниками, изучать вопросы использования их на производстве;
- осуществлять учет и отчетность на отделении, а также контроль за делопроизводством по заочному обучению;
- готовить материалы по заочному обучению и рассмотрению на педагогическом совете;

**Заведующий заочным отделением имеет право:**

- отстранять от работы преподавателей, не подготовленных к занятиям, не имеющих поурочного плана работы;
- требовать от преподавателей, зав.кабинетами и лабораториями, председателей цикловых комиссий отчет о выполнении планов работы по вопросам заочного обучения;
- вносить предложения о поощрении, наказании работников заочного отделения, преподавателей и учащихся.

**Заведующий заочным отделением несет ответственность за:**

- организацию учебно-воспитательной работы на отделении и успеваемость учащихся;
- выполнение плана работы отделения;
- достоверность представления по установленным формам;
- выполнение планов подготовки специалистов (прием, выпуск), сохранность контингента обучающихся без отрыва от производства.

Ознакомлена Жендришова И.М.  
Подпись Жендр  
Дата 10.09.2022