




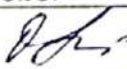

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа «Аяжан»
 Курумбаева К.К.
 « » 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-02

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	
Серибаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Сембаева Б.Е.	
Подпись: 	Подпись: 	Подпись: 	
Дата:	Дата:	Дата:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора по учебной работе (далее – УР) Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее медицинское в отдельных случаях педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Заместитель директора по УР должен знать:
 - Устав колледжа;
 - Конституцию Республики Казахстан.
 - Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
 - Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - Концепцию развития образования в РК до 2010;
 - Концепцию развития здравоохранения в РК;
 - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
 - государственные программы развития образования;
 - основы педагогики и психологии;
 - достижения современной педагогической науки и практики;
 - инновационные методы управления;
 - основы экономики, права, социологии.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - психологию личности и дифференциальную психологию.
 - основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.5 На время отсутствия Заместителя директора по УР (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заместитель директора по УР обязан:
 - организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений связанных с учебным процессом;
 - обеспечивать выполнение учебного плана по каждой специальности;
 - принимать меры по обеспечению учебного процесса квалифицированными кадрами, по развитию их профессиональных знаний и опыта;
 - способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности преподавателей, лаборантов, персонала связанного с учебным процессом.
 - составлять:
 - план работы педагогического совета;
 - индивидуальный план контроля учебного процесса;
 - план приема в колледж;

- план профессиональной ориентационной работы;
- перспективный план по повышению квалификации преподавателей;
- план работы кабинета физкультуры и спортивных секций;
- план подготовки колледжа к началу учебного года;
- план работы по адаптации учащихся нового набора;
- графики учебного процесса;
- расписание занятий, экзаменов;
- расписание звонков;
- график загруженности аудиторного фонда;
- расписание текущих и государственных экзаменов;
- график работы кружка по изучению казахского языка среди членов коллектива;
- график библиотечных уроков;
- график посещения лечебно-профилактических уроков учащихся 1 курсов;
- график проведения открытых уроков.
- составлять проекты приказов на:
 - тарификационные нагрузки преподавателей
 - заведующих кабинетами и лабораториями;
 - состав ЦМК;
 - перевод учащихся с курса на курс;
 - состав комиссии ГКК;
 - старост групп;
 - учащихся освобожденных по физической культуре;
 - академический отпуск учащихся;
 - присвоение квалификации выдачи дипломов.
- осуществлять контроль за:
 - качеством подготовки специалистов;
 - составление и выполнение рабочих программ в соответствии с государственным Общеобязательным стандартом образования РК;
 - утверждение билетов для текущих и государственных экзаменов;
- проводит анализ работы ГКК и разрабатывать мероприятия по улучшению качества подготовки специалистов;
- проводить мониторинг за деятельностью преподавателя на занятиях;
- вести работу по составлению и обновлению банка данных по контролю знаний учащихся по специальностям, курсам;
- проводить смотры-конкурсы кабинетов и лабораторий, работы ЦМК, профессиональных конкурсов учащихся;
- отвечать за:
 - составление статистического отчета по форме 2 НК;
 - ведение формы 2 «Учета часов преподавателей»;
 - составление таблицы успеваемости и посещаемости учащихся;
 - своевременность и правильность заполнения экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей, зачетных книжек, личных карточек учащихся;
 - составление алфавитной книги;
 - ведение табеля учета пропущенных и замещенных уроков;
 - сведения о трудоустройстве выпускников колледжа;
 - подготовку и утверждение документов к вступительным экзаменам;
 - работу кружков по изучению казахского языка среди коллектива;
 - подготовку материалов на педсовет.
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заместитель директора по УР имеет право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в подчинении, преподавателям, сотрудниками студентам колледжа;
- осуществлять проверку деятельности структурных подразделений связанных с учебным процессом;
- налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор;
- ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания