



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа
«Аяжан»

Курумбаева К.К.

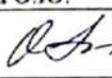
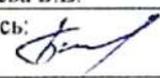
« » 2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-03

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	Экз. № 1
Серикбаева 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 практическому обучению (далее – ПО) Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Заместитель директора по ПО подчиняется непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Заместителя директора по ПО 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 ПО 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 ПО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заместитель директора по ПО обязан:
- планировать и контролировать организацию и проведение всех видов практического обучения обучающихся;
 - оперативно решать все вопросы, связанные с практическим обучением обучающихся колледжа;
 - составлять расписания практических занятий и графика прохождения УПП и ПП;
 - осуществлять методическое руководство всеми видами практического обучения;
 - готовить и обеспечивать обучающихся необходимой документацией по практическим занятиям, УПП и ПП (планы, программы, журналы, дневники, графики контроля и др.);
 - контролировать учётно-отчётную документацию, выполнение учебного плана и программ практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам, календарно-тематических планов преподавателей и методических разработок практических занятий;

- вести учёт часов, данных преподавателями по практическим занятиям (за семестр, за учебный год);
- посещать и анализировать практические занятия с целью контроля и оказания практической помощи, обобщать результаты посещений и внедрять передовой опыт лучших преподавателей;
- внедрять в учебный процесс новых, проверенных педагогической практикой методов, приёмов, средств повышения эффективности практического обучения;
- разработать и внедрить паспортизацию кабинетов доклинической и клинической практики колледжа;
- контролировать соблюдение трудового законодательства на протяжении всех периодов практического обучения;
- принимать меры по обеспечению здоровья и охраны труда учащихся на практических занятиях;
- принимать меры по обеспечению практических занятий квалифицированными кадрами, развитию их профессиональных знаний и опыта;
- согласовывать с руководителями баз ЛПУ графики прохождения всех видов практического обучения;
- вести контроль:
 - за выполнением правил охраны труда и техники безопасности на практике;
 - за работой методических руководителей по выполнению программы практического обучения;
 - за работой преподавателей по проведению учебных практических занятий
 - за подготовкой контрольных срезов знаний, вопросов, тестовых заданий и билетов по практическому обучению;
 - за выполнением решений педагогического совета.
- отвечать:
 - за учёт и выполнение часов преподавателей по практическому обучению;
 - за ведение журналов практического обучения;
 - за подготовку и утверждение документов по УПП и ПП;
 - за подготовку кабинетов итогового Государственного аттестационного экзамена;
 - за подготовку вопросов по практическому обучению на педсовет, методсовет.
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заместитель директора по ПО 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;
- 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 ПО 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