



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Колледжа «Аяжан»  
 Курумбаева К.К.  
 «01» 09 2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-07

ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

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: <i>AM</i>	Подпись: <i>[Signature]</i>	Подпись: <i>[Signature]</i>	
Дата:	Дата:	Дата:	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего отделением Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.
- 1.3 На должность Заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Заведующий отделением должен знать:
  - Устав колледжа;
  - 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;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - основы социологии, физиологии, гигиены;
  - инновационные методы управления;
  - правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Политику в области качества;
  - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
- 1.5 На время отсутствия Заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заведующий отделением обязан:
  - осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
  - обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
  - организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением;
  - обеспечивает и контролирует качество преподавания учебных дисциплин;
  - обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете;
  - участвует в проведении профориентационной работы;
  - принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
  - организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии;
  - обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами;
  - обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда;
  - выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет;

- проводит подготовку к утверждению заместителем директора по учебно-воспитательной работе планов работы кураторов и осуществляет контроль за их выполнением;
- организует работу «старостата»;
- организует работу по вовлечению студентов в предметные кружки;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов, проведением групповых собраний и воспитательных мероприятий;
- организует проведение и осуществляет учет мероприятий на отделении;
- принимает участие в работе педсовета, совещаний при директоре, методического совета;
- разрабатывает рекомендации по улучшению учебно-воспитательной работы;
- организует связь с выпускниками;
- оказывает помощь в работе заместителю директора по учебно-производственной работе;
- оказывает помощь куратору в проведении воспитательной работы со студентами;
- проводит работу с родителями студентов;
- осуществляет контроль оплаты за обучение студентами платных групп обучения, осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты студентами за обучение;
- готовит план работы отделения на год;
- обеспечивает разработку Целей в области качества;
- поддерживает в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

### **3. ПРАВА**

#### **3.1** Заведующий отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отделения;
- 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.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **4.1** Заведующий отделением 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;
- 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