



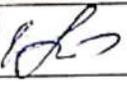
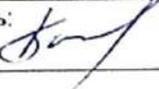
УТВЕРЖДАЮ
 Директор Колледжа «Аяжан»
 Курумбаева К.К.
 «01» 09 2020г.



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:  | Подпись:  | Подпись:  | |
| 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 |
|-------|------------------------|-----------|----------------|------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |