

«УТВЕРЖДАЮ»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г.БИШКЕК 2022г.

Общие положения

1.1 Директор колледжа относится к категории руководителей.

1.2 На должность директора колледжа назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3 Директор колледжа должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики
- Законы КР, постановления правительства КР и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов:
- Устав колледжа
- Конвенцию о правах ребенка
- Теорию и методы управления образовательными системами
- Основы экономики
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- Административное, трудовое хозяйственное законодательство
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты

1.4 Директор колледжа подчиняется министру образования и науки Кыргызской Республики

1.5 На время отсутствия директора колледжа (командировка, отпуск, болезнь и т.п) его обязанности исполняет заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

Должностные обязанности

Директор колледжа:

- 2.1 Осуществляет руководство колледжем в соответствии с его уставом и законодательством КР.
- 2.2 Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу колледжа.
- 2.3 Определяет стратегию, цели и задачи развития колледжа, принимает решения о программном планировании его работы.
- 2.4 Совместно с советом колледжа и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития колледжа, учебных планов, курсов дисциплин, годовых учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка колледж.
- 2.5 Определяет структуру управления колледжа, штатное расписание.
- 2.6 Решает научные, учебно-методические, административные финансовые хозяйственные и иные вопросы.
- 2.7 Планирует координирует и контролирует работу структурных подразделений педагогических и других работников колледжа.
- 2.8 Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
- 2.9 Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 2.10 Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.11 Формирует контингенты студентов, обеспечивает их социальную защиту.
- 2.12 Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями , родителями.
- 2.13 Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств а также средств поступающих из специальных счетов.
- 2.14 Представляет колледж в государственных, муниципальных, общественных и иных органах учреждения.
- 2.15 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы

2.16 Соблюдение прав и свобод студентов и работников колледжа во время образовательного процесса в установленном в законодательстве Кыргызской республики.

Права

Директор колледж имеет право:

- 3.1 Действовать от имени колледжа во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
- 3.2 Давать руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам указания, обязательные для исполнения.
- 3.3 Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрений отличившихся работников.
- 3.4 Распоряжаться средствами и имуществом колледжа с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава колледжа.

Ответственность

Директор колледжа несет ответственность:

- 4.1 За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией , в пределах определенных трудовым законодательством КР
- 4.2 За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Должностную инструкцию изучил принял к исполнению:

Директор



К.К Келебаев

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 12 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 12 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022г.

1. Общие положения

1. Заместитель директора по АХЧ входит в категорию управляющих.
2. Заместитель директора по АХЧ нанимается и увольняется с работы приказом руководителя колледжа.
3. Заместитель директора по АХЧ находится в непосредственном подчинении у руководителя колледжа.
4. Во время отсутствия заместителя директора по АХЧ (лечение болезни, командировка и пр.) закрепленные за ним должностные функции переходят на оговоренный срок другому руководящему сотруднику, назначенному директором колледжа.
5. На данную должность может наниматься лицо, соответствующее следующим квалификационным параметрам:
 - трудовой стаж в сфере хозяйственной деятельности от 3 лет;
 - средне-профессиональное или высшее образование.
6. Заместитель директора по АХЧ обязан разбираться в следующих вопросах:
 - нормативно-правовая база, регулирующая его сферу деятельности;
 - правила ведения документооборота по хозяйственным операциям;
 - принципы организации хозяйственной деятельности на колледжа;
 - нормы инвентаризации и проверки ценностей, находящихся в сфере его ответственности;
 - правила взаимодействия с представителями поставщиков;
 - нормативы хранения подведомственного имущества, его эксплуатации и списания;
 - нормы ведения первичной бухгалтерской отчетности в сфере отображения хозяйственных операций;
 - принципы руководства подчиненным кадровым составом;
 - основы работы с офисным оборудованием, компьютерами и соответствующим программным обеспечением;
 - актуальные нормативы технологической и пожарной безопасности, а также принципы трудовой дисциплины.
7. Заместитель директора по АХЧ руководствуется:
 - действующей нормативно-правовой базой;
 - документацией колледжа;
 - сведениями из этой инструкции.

2. Обязанности

На заместителя директора по АХЧ возложены следующие функции:

1. Организация административно-хозяйственного обеспечения работы колледжа.
2. Обеспечение хранения ценностей в своей зоне ответственности.
3. Представление колледжа в контактах с партнерами по вопросам закупок соответствующей продукции и её эксплуатации.
4. Обеспечение действующих норм эксплуатации инструментов и инвентаря подчиненными сотрудниками.
5. Организация проведения соответствующих ремонтных мероприятий в зоне своей ответственности.

6. Отслеживание ситуации с материалами, инструментами, инвентарем, которые применяются в хозяйственной деятельности, а также их замена и закупка.
7. Обеспечение выполнения заявок от других подразделений на проведение соответствующих хозяйственных операций.
8. Обеспечение эффективной работы подчинённого персонала.
9. Решение кадровых вопросов по замене подчиненных, их поощрению и наказанию.
10. Обеспечение необходимого документооборота по хозяйственным операциям.
11. Контроль за корректностью первичных финансовых документов в сфере своей ответственности.
12. Проведение мероприятий по поддержанию рабочего состояния объектов ЖКХ и хозяйственной инфраструктуры.
13. Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенических стандартов на территории предприятия.
14. Обеспечение подготовки объектов в зоне своей ответственности к сезонным изменениям.
15. Отслеживание соблюдения норм пожарной и технологической безопасности в сфере своей компетенции.

3. Права

Заместитель директора по АХЧ наделен руководством колледжа следующими правами:

1. Осуществлять руководство трудовой деятельностью подчиненных.
2. Распоряжаться материальными и иными ресурсами в сфере своей деятельности.
3. Знакомиться с первоначальными вариантами документов колледжа по административно-хозяйственной деятельности.
4. Информировать других руководителей о недостатках, выявленных в ходе проведения хозяйственных мероприятий.
5. Запрашивать информацию и помощь от сотрудников колледжа в пределах, оговорённых в соответствующих внутренних документах.
6. Решать кадровые вопросы в своей зоне ответственности.
7. Визировать документы в пределах своей компетенции.
8. Требовать от руководителя колледжа создания условий, нужных для эффективного обеспечения хозяйственной деятельности.
9. Представлять колледж по вопросам закупок соответствующих услуг и товаров на встречах с контрагентами.

4. Ответственность

Заместитель директора по АХЧ может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За разглашение конфиденциальной информации — в границах, указанных в соответствующих нормах законодательства.
2. За совершение правонарушений на рабочем месте — в соответствии с положениями уголовного, административного и трудового права.
3. За невыполнение должностных обязанностей — в границах, указанных в соответствующих статьях законодательства и документах колледжа.
4. За ущерб, полученный работодателем из-за некомпетентных действий, — в соответствии с принципами актуального законодательства.

Подпись
Таймасов И. Ч.
28.02.22

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келбаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022 г.

1 Общие положения

- 1 Лаборант относится к категории специалистов.
- 2 На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 3 Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения; иного должностного лица.
- 4 Лаборант должен знать:
 - 4.1 Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.
 - 4.2 Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.
 - 4.3 Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
 - 4.4 Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
 - 4.5 Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 4.6 Основы организации труда и производства.
 - 4.7 Правила внутреннего распорядка.
 - 4.8 Основы трудового законодательства.
 - 4.9 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 5 В своей деятельности лаборант руководствуется:
 - 5.1 Уставом университета.
 - 5.2 Приказами руководства университета.
 - 5.3 Распоряжениями декана факультета и заведующего кафедрой.
 - 5.4 Коллективным договором.
 - 5.5 Положением о факультете и кафедре.
 - 5.6 Настоящей должностной инструкцией.
- 6 Лаборант подчиняется непосредственно заведующему лабораторией.

7 На время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Лаборант:

- 1 Следит за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, соблюдает чистоту и деловую обстановку, отвечает за противопожарную безопасность.
- 2 Осуществляет наладку лабораторного оборудования.
- 3 Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- 4 Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.
- 5 Обеспечивает сотрудников кафедры необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
- 6 Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
- 7 Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
- 8 Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
- 9 Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.
- 10 По распоряжению зав. кафедрой или зав. лабораториями, выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу, а также работы, по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей. Активно участвует в создании и обновлении наглядной агитации кафедры.
- 11 Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией.
12. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей,

на отпуск предприятию электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергообеспечивающим предприятиям, разработку мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.

3.Права

Лаборант вправе:

- 1 Знакомиться с проектами приказов руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 2 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3 Сообщать заведующему лабораторией о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 4 Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Функции

Функциями лаборанта колледжа являются:

- 4.1.осуществление сопровождения учебного процесса и в рамках должностных обязанностей:
- 4.2.Информационно-справочное обслуживание преподавателей:
- 4.3.Участие в оснащении лабораторий ,мастерских и других объектов колледжа машинам, приборами ,расходными материалами ,учебными макетами;
- 4.4.Поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедры:
- 4.5.Контроль выполнения работниками колледжа и студентами правил по охране труда технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

5. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики .

6. Взаимоотношения.

Лаборант колледжа:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. работает в тесном контакте с преподавателями соответствующих предметов.

Разработана :
Исмаилов М.И. - Мещеряков 28.02.22 г

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

От «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

г.Бишкек-2022г.

1. Общие положения

1. Секретарь учебной части относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

2. Секретарем учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

3. Секретарь учебной части принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4. Секретарь учебной части должен знать:

- 4.1. Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- 4.2. Руководящий состав колледжа и его кадровый состав;
- 4.3. Правила эксплуатации оргтехники;
- 4.4. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- 4.5. Правила работы с электронными таблицами, электронной почтой;
- 4.6. Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- 4.7. Правила внутреннего распорядка;
- 4.8. Основы этики и эстетики;
- 4.9. Правила делового общения;
5. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему отделением.
6. На время отсутствия секретаря учебной части (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.
7. В своей деятельности секретарь учебной части руководствуется:
 - 7.1. Уставом колледжа;
 - 7.2. Настоящей должностной инструкцией;
 - 7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2. Должностные обязанности секретаря учебной части

1. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
2. Оформляет график учебного процесса, расписание.
3. Оформляет расписание учебных занятий и замен учебных занятий.
4. Ведет учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий студентов колледжа, обрабатывает и оформляет документы сдачи в архив.
5. Оформы №2, №3 по вычитке часов преподавателями.
6. Подготовка и оформление журналов учебных групп.
7. Ведет табель учета рабочего времени преподавателей колледжа.
8. Обрабатывает и оформляет документацию в архив.
9. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, отделом кадров, бухгалтерской службой колледжа.

3. Права

Секретарь учебной части имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

1.2. О привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

1.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

1.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

1.5. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

1.6. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

1.7. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность секретаря учебной части

Секретарь учебной части несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Должностную инструкцию изучил и принял к сведению.

Разработала:

Тоймилкина И.А. - [подпись]

28.02.22г.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «15» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «15» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Технический персонал колледжа назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности технического персонала, его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Технический персонал подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности технический персонал руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). технический персонал соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности технического персонала является поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Технический персонал выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

4. Права.

Технический персонал имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания колледжа.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, технический персонал несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса технический персонал привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение колледжа или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, технический персонал несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Технический персонал служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Получает от директора колледжа и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом колледжа на основании приказа директора.

разработала: Жаркбаева Т. 28.02.22

Жаркбаева

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие должностные обязанности определяют функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебной части.

1.2. Заведующий УЧ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа .

1.3. Заведующий УЧ подчиняется непосредственно зам. директору по учебной работе.

1.4. Заведующий должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики
- Законы, постановления и решения Кабинета министров Кыргызской Республики и органов государственного управления по вопросам образования,
- Требования государственных образовательных стандартов,
- Содержание и принципы организации обучения.
- Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;

2. Функциональные обязанности

2.1 Осуществляет руководство общеобразовательной подготовкой специалистов, координирует учебную работу;

2.2 Обеспечивает общее руководство и постоянный контроль за работой по:

- разработке учебных планов и графиков учебного процесса и составлению расписания учебных занятий;
- организации самостоятельной работы и подготовке студентов по индивидуальным планам, эффективному обеспечению качества учебного процесс, обеспечения изучаемых дисциплин учебниками и учебно- методическими пособиями, своевременному изданию учебно-методической литературы по общеобразовательному блоку дисциплин;
- качественному проведению занятий профессорско-преподавательским составом общеобразовательного блока и повышению их квалификации;
- изучению и обобщению отзывов преподавателей на студентов;
- разработке совместно с преподавателями общеобразовательного блока предложений по совершенствованию учебно процесса.качества подготовки студентов;
- составлению текстовых итоговых и статистических отчетов по колледжу;
- выполнению требований нормативных документов решений Педагогического совета, приказов Директора;
- совершенствованию учебно-материальной базы колледжа;
- планированию и проведению административных учебных и общественных мероприятий в колледже,
- организации и обеспечению охрана труда и противопожарной безопасности в колледже.

2.3 отвечает за:

- состояние и качество планирования, организацию и контроль учебной работы;
- организацию самостоятельной работы студентов;
- согласование деятельности всех преподавателей по обучению студентов,

2.4 организация учебного процесса:

1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима колледжа на основе выполнения графика учебного процесса;
2. Обеспечение стабильности работы преподавателя на основе расписания учебных занятий;
3. Организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
4. Контроль за выполнением учебных планов и программ. Корректировка расписания учебных занятий в конце семестра по мере выполнения.
5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
6. Информирование учебных групп о изменениях в расписании, о начале практик и т.п.;
7. Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, курсового проектирования, экзаменационных ведомостей, своевременная их регистрация и полнота заполнения;
8. Подготовка журналов учебных групп на учебный год, контроль за хранением и сохранностью журналов;
9. Осуществление ежемесячного контроля качества ведения журналов и другой учебной документации; Консультация преподавателей по правилам заполнения;
10. Ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями;
11. Контроль за движением контингента;
12. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
13. Сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов;
 - разработка учебных и рабочих планов, графика учебного процесса для всех специальностей и специализаций контролировать ход их выполнения и своевременное внесение необходимых изменений касательно блоков дисциплин **ОГСЭ, МОЕН, ОПД и СД** учебного плана;
 - контроль составления учебным мастером расписаний занятий, зачетов, экзаменов, графиков проведения текущего и итогового контроля, графиков проведения контрольных работ, коллоквиумов, ликвидации задолженностей, принимать решения по замене преподавателей общеобразовательного блока дисциплин;
 - проводить работу по подготовке материалов для Государственной аттестационной комиссии;
 - контролировать организацию и качество подготовки студентов по индивидуальным планам;
 - координировать учебную работу преподавателей;
 - изучать, обобщать и организовывать распространение передового опыта учебно-воспитательной работы в колледже.

2.5 методическая работа:

- участвует в методических экспериментах и внедрению положительных результатов в учебный процесс колледжа;

- организовывать и контролировать постоянную связь преподавателей, библиотекой колледжа и по обеспечению учебного процесса необходимой учебной учебно-методической литературой
- Контролировать постоянное обновление банка тестовых заданий для сдачи модулей;
- Организовывать сдачу модулей через ИС
- В случае пандемии организовывать карантин на 14 дней и перейти к онлайн обучению;
- Организация онлайн обучения при пандемии осуществляется через программу "ZOOM"

2.6 контроль качества учебного процесса:

- участвовать в контроле всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями;
- анализировать успеваемость студентов и вырабатывать предложения по повышению эффективности обучения;
- контролировать качество подготовки студентов к занятиям и своевременное выполнение каждым студентом учебных планов по всем видам занятий;
- осуществлять контроль правильности расчета нагрузки преподавателей общеобразовательного блока и выполнения преподавателями учебных поручений.

2.7 организационная работа

- составление рабочих планов колледжа на предстоящий учебный год и давать предложения и план работы ученого совета колледжа по вопросам организации и ведения учебного процесса;
- составление текстового отчета об итогах учебной работы по общеобразовательному блоку и статистический отчет;
- участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы колледжа.

3. Права

3.1.Требовать от директора организационного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.2. Выносить на рассмотрение Педагогического совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов,

3.3. Посещать все виды учебных занятий, экзамены зачеты и заседания государственной аттестационной комиссии

3.4.Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции,

3.6. предпринимать соответствующие действия по устранению причин,создающих препятствия для осуществления своих функциональных обязанностей

3.7. вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям заведующего и всего колледжа в целом

4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики,

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным гражданским законодательством Кыргызской Республики

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Условия работы

Режим работы заведующего УЧ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Педагогическим Советом.

разработал: Сагдимаев Н. Г. 28.02.22.



«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2021г

1. Общие положения

- 1.1. Назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- 1.2. Подчиняется непосредственно директору колледжа;
- 1.3. В своей работе руководствуется нормативными актами, трудовым кодексом КР, положениями и инструкциями, приказами и указаниями вышестоящих органов, директора колледжа и настоящей инструкцией.

2. Функциональные обязанности

- 2.1 Содействует осуществлению кадровой политики по подбору профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме. .
- 2.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.4. Формирование и ведение количественного и качественного состава работников и студентов колледжа.
- 2.5. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.
- 2.6. Учет личного состава работников и студентов колледжа.
- 2.7. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 2.8. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 2.9. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.11. Оформление и учет командировок.
- 2.12. Табельный учет.
- 2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Анализ текучести кадров.
- 2.15. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.16. Выдача дипломов государственного образца.
- 2.17. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.18. Изучение социально-психологического климата в колледже, изучение деловых и моральных качеств работников колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 2.19. Участие в разработке организационно-штатной структуре колледжа.
- 2.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 2.21. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.22. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 2.23. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 2.24. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и республиканского значения
- 2.25. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 2.26. Хранение трудовых книжек всех работающих в колледже.
- 2.27. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.28. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.
- 2.29. Ежегодное проведение сверки личных карточек с учетными данными военкомата.

2.30. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

2.31 Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

2.32 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.33 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.34. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3. Права Отдела кадров

3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.7. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

3.8. Начальнику отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

4. Отвечает за:

4.1 Ответственность Отдела кадров

4.2 Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

4.3 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

4.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

4.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением

4.4.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

5. Заключительные положения

5.1. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями

5.2. Сотрудники непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

Узконолов Н. А.  28.02.2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 8

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022г.

I. Общие положения

Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в колледже и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности колледжа.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю, колледжа а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля — начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

На должность главного бухгалтера назначается лица, имеющие высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Главный бухгалтер должен знать:

1. Законодательство о бухгалтерском учете.
2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составление отчетности, а также касающихся хозяйственно- финансовой деятельности колледжа.
3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
4. Структуру колледжа, стратегию и перспективы его развития.
5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в колледже, правила его ведения с применением программы 1С Бухгалтерия версия 8,3.
6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
7. Формы и порядок финансовых расчетов.
8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей.
9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
10. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
11. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач дебиторской задолженности и других потерь
12. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно- материальных ценностей.
13. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
14. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения в работе колледжа. (программа электронный документооборот)
15. Законодательство о труде и охране труда КР.
16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии колледжа.

II. Обязанности

1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов (1 С бухгалтерия, ЭДОК)

2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением (по программе АВН)
3. Обеспечение достоверного учета и исполнения смет расходов по бюджету и по специальному счету.
4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии с установленными правилами.
5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование.
6. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам.
7. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
8. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
9. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
10. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
11. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
12. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
13. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций .
14. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
15. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю колледжа для принятия мер.

16. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем колледжа и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом по колледжу.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии, а также учреждениями банков.

Другие документы подписываются должностными лицами, на которых возлагается обязанность их составления. Списки указанных лиц согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются руководителем колледжа.

17. Обеспечение исполнения и оформления документов по финансово-хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорно-финансовую дисциплину.

В случае получения от руководителя колледжа распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обязан обратить внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его, а о фактах грубого нарушения законодательства сообщает в органы прокуратуры. В этом случае всю полноту ответственности за совершенную операцию несет руководитель колледжа.

18. Обеспечение регулярного информирования совета трудового коллектива и общего собрания (конференции) о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путях устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения колледжа.

19. Оказание постоянной помощи в изучении основ учета рабочими, служащими и специалистами колледжа в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе по контролю за экономным использованием ресурсов.

III. Права

1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

2. Требовать от всех работников колледжа в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, ведения первичного учета.

3. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

IV. Ответственность

1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях.

1.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

1.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

1.5. Отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий.

1.6. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

1.7. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

1.8. Необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярного информирования совета трудового коллектива о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности.

2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем предприятия ответственность за следующие нарушения.

2.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2.2. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Разработано:

Бейшенбаева С. К.

28. 02. 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ

г.Бишкек 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Заместитель директора по производственному обучению относится к категории руководителей непосредственно подчиняющихся директору колледжа.

1.3. На должность заместителя директора по производственному обучению назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по производственному обучению руководствуется:

- Конституцией КР;
- Трудовым кодексом КР;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки КР;
- Уставом колледжа;
- распоряжениями и приказами директора колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами КР.

1.5. Заместитель директора по производственному обучению должен знать:

- законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности;
- государственные образовательные стандарты СПО;
- теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;
- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе СПО.

1.6. Назначение на должность заместителя директора по производственному обучению и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом колледжа.

2. Должностные обязанности

1.5. Осуществляет руководство производственным обучением и профессиональной подготовкой студентов на производственных предприятиях и организациях в соответствии с положением о производственной практике студентов БТК,

1.6. Организует и контролирует разработку программ всех видов практик, графиков производственного обучения, контролирует ход и результаты их выполнения используя современные технологии (он-лайн, WhatsApp, видеоконференции).

1.7. Участвует в разработке документации по лицензированию и аккредитации образовательного процесса.

1.8. Участвует в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по обеспечению ими мест прохождения практики, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договора.

1.9. Участвует в подборе руководителей практик в колледже и на предприятиях, осуществляет контроль над их работой.

1.10. Организует и контролирует работу по прохождению практики и сдаче руководителями практики отчетов (видеоотчетов) о прохождении студентами практик и выполнении ими индивидуальных заданий.

1.11. Выносит вопросы об усовершенствовании организации практики и внедрении практико-ориентированного обучения для обсуждения на Педагогическом и Методическом советах колледжа и контролирует выполнение их решений.

1.12. Организует обеспечение студентов перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией и индивидуальными заданиями, через ИС AVN, WhatsApp. Контролирует выполнение программ практик, качество сдаваемых студентами отчетов (видеоотчетов) по прохождению практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.13. Организует работу по повышению квалификации преподавателей профессионального цикла, заведующих кабинетов и лабораторий, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий.

1.14. Осуществляет контроль над выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки руководителей практик.

1.15. Ведет постоянную работу по переходу к практико-ориентированному обучению студентов.

1.16. Совместно с отделами подготовки кадров предприятий и руководителями практики организует работу по сдаче студентами квалификационных испытаний на получение рабочего разряда.

1.17. Организует подготовку рабочих кадров на заявкам работодателей.

1.18. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества производственного обучения.

1.19. Организует мониторинг процессов системы качества производственного обучения и показателей инновационной деятельности структурных подразделений колледжа.

1.20. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества производственного обучения.

1.21. Осуществляет связи с аналогичными подразделениями других колледжей по вопросам управления качеством производственного обучения.

1.22. Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества производственного обучения.

1.23. Составляет полугодовой и годовой отчеты о работе в части, касающейся организации, проведения и анализа результатов производственного обучения.

1.24. Предоставление и обновление информации на официальном сайте колледжа в части, связанной с производственным обучением.

1.25. Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренних нормативных актов, касающиеся производственного обучения.

1.26. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.27. Обеспечение предоставления по запросу администрации колледжа требуемой в соответствии с законодательством КР информации по производственному обучению для дальнейшего размещения на официальном сайте колледжа и на мониторинговых сайтах Министерства образования и науки КР.

1.28. Контролирует работу по трудоустройству выпускников. Анализирует фактическое трудоустройство выпускников, их успешность и социализацию на рынке труда и в обществе.

1.29. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде колледжа.

1.30. По запросу администрации в установленные сроки представление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

3. Права

1.31. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

1.32. Распределять обязанности по подготовке, проведению и контролю производственного обучения, производственной и учебной практик.

1.33. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.34. Рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую и отчетную документацию по вопросам производственного обучения и практике, профессионального обучения.

1.35. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1.36. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1.37. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки выпускников.

1.38. Требовать выполнения правил охраны труда, в пределах своей компетенции, работниками и студентами.

1.39. Осуществлять контроль работы структурных подразделений по вопросам управления качеством производственным обучением.

1.40. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО.

1.41. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

4. Ответственность

Заместитель директора по производственному обучению несет ответственность:

1.42. За нарушение Устава колледжа.

1.43. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

1.44. За выполнение мероприятий и показателей Стратегического плана развития колледжа в части производственного обучения, за составление отчетов по их выполнению.

1.45. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Разработано

*зам. директором
по ТД*



Смирнова М.И.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «15» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «15» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

Бишкек 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Заведующего отделом качества образования (в дальнейшем ОКО) относится к категории руководителей непосредственно подчиняющихся директору колледжа.

1.3. На должность заведующего ОКО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий ОКО руководствуется:

- Конституцией КР;
- Трудовым кодексом КР;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки КР;
- Уставом колледжа;
- распоряжениями и приказами директора колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами КР.

1.5. Заведующий ОКО должен знать:

- законы КР , постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности;
- государственные образовательные стандарты СПО;
- теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;
- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе СПО.

1.6. Назначение на должность заведующего ОКО и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом колледжа.

2. Должность заведующего ОКО предполагает:

- наличие навыков аналитической и прогностической работы;
- владение технологиями проведения мероприятий по контролю в сфере образования;
- способностью обобщать и анализировать информацию на стадии принятия управленческого решения, а также получаемую в ходе взаимодействия со структурными подразделениями колледжа;
- наличие навыков управления персоналом;
- владение порядком работы со служебной информацией;
- владение информационными технологиями, используемыми в управлении Колледжем;
- пользование оргтехникой;
- умение выявлять причинно-следственную связь допускаемых нарушений, проводить ранжирование выявленных недостатков и нарушений;
- умение формировать информационно-аналитический банк данных по материалам и результатам проведенных контрольных мероприятий.

3. Должностные обязанности

2.1. Планирует работу по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности колледжа.

2.2. Координирует деятельность структурных подразделений колледжа по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

2.3. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности колледжа. Контролируют разработку рабочих программ по дисциплинам, ход и результаты их выполнения.

2.4. Обработывает результаты проведения контрольно-оценочных процедур. Проводит мониторинг качества подготовки студентов с применением контрольно-измерительных материалов.

2.5. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образования.

2.6. Анализирует условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями посредством мониторинговых исследований (состояния материально-технического обеспечения, внедрения и использования информационно-коммуникационных и иных технических средств).

2.7. Организует мониторинг процессов системы качества образования и показателей инновационной деятельности структурных подразделений колледжа.

2.8. Участвует в совершенствовании механизмов организации и проведения оценки качества образования, сочетания внутренних и внешних оценок качества образования:

- оценки индивидуальных достижений студентов;
- оценки качества основных профессиональных образовательных программ;
- оценки качества деятельности колледжа.

2.9. Формирует единый банк фонда оценочных средств в целях обеспечения контрольно-оценочных процедур.

2.10. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.

2.11. Осуществляет связи с аналогичными подразделениями других колледжей по вопросам управления качеством образования.

2.12. Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества образования.

2.13. Организует социологические исследования удовлетворенности участников образовательного процесса качеством профессиональной подготовки студентов, уровнем компетентности преподавателей.

2.14. Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества образования, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству колледжа на утверждение.

2.15. Составляет полугодовой и годовой отчеты о работе в части, касающейся организации, проведения и анализа результатов системы качества образования.

2.16. Формирование отчетов по самообследованию деятельности колледжа.

2.17. Готовит информационные материалы об образовательной деятельности колледжа и предоставляет их на официальный сайт колледжа по вопросам, входящим к компетенции ОКО.

2.18. Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренних нормативных актов, касающиеся ОКО.

2.19. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

2.20. Обеспечение предоставления по запросу администрации колледжа требуемой в соответствии с законодательством КР информации, касающейся системы качества образования для дальнейшего размещения на официальном сайте колледжа и на мониторинговых сайтах Министерства образования и науки КР.

2.21. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде колледжа.

2.22. По запросу администрации в установленные сроки представление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации,

профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства ППС.

2.23. Организует работу ОКО в соответствии с системой мер противодействия коррупции.

4. Права

2.24. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

2.25. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, докладывать руководству о выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

2.26. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.27. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам повышения качества образования.

2.28. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.29. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

2.30. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки выпускников.

2.31. Осуществлять контроль работы структурных подразделений по вопросам управления качеством образования.

2.32. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО.

2.33. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

5. Ответственность

Заведующий ОКО несет ответственность:

2.34. За нарушение Устава колледжа.

2.35. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2.36. За выполнение мероприятий и показателей Стратегического плана развития колледжа в части системы качества образования, за составление отчетов по их выполнению.

2.37. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Визирова Елена М.И.

28.02.2017

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келбаев К.К.

от «25» 02 2022г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ
БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

г.Бишкек 2022г.

1. Общие положения

1.1. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- нормативными документами по вопросам библиотечной работы;
- методическими материалами, касающимися библиотечной работы;
- Положением о библиотеке;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления Правительства КР, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре;
- руководящие документ вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы экономики, организации труда и управления;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы трудового законодательства; правила по охране, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующего библиотекой возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Контроль за соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой

3.1. Является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, вносит предложения руководителю по структуре и штатному расписанию;

3.2. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонементов);

3.3. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;

3.4. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

3.5. Отвечает за эффективное использование материальных финансовых ресурсов библиотеки;

3.6. Организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по

обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами;

3.7. Формирует перспективные и текущие планы;

3.8. Организует учет и установленную отчетность;

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать профессиональную честь и достоинство;

4.2. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

4.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации, об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.6. Принимать участие в семинарах и конференциях АЭБ КР

4.7. Повышать профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Раушанова Отгуншова Д.Д.

20.02.22.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебаев К.К.

от «25» 02 2022г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРАКТИКОЙ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г.БИШКЕК 2022г

Должностная инструкция заведующей практикой

I. Общие положения

Заведующий практикой назначается и освобождается приказом директора.

Заведующий практикой является организатором производственного обучения студентов.

Под его руководством работают учебно-производственные подразделения (учебно-производственные мастерские, заведующие кабинетами, лабораториями) по вопросам практического обучения и организации технического творчества студентов.

Заведующий практикой подчиняется непосредственно зам. директору по ПО и работает под его руководством.

II. Должностные обязанности

2.1. Планирование и осуществление контроля за организацией и проведением производственного обучения студентов;

2.2. Систематическое изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с производственным обучением, обобщение передового опыта, внедрение в учебный процесс новых, проверенных педагогических методов и приемов, средств повышения эффективности производственной практики;

2.3. Заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениями для прохождения производственной практики;

2.4. Своевременная подготовка всей необходимой документации по практике (планы, индивидуальные задания, дневники практики);

2.5. Своевременное распределение студентов по базам практики и выдача им необходимой учебно-отчетной документации;

2.6. Организация и проведение в установленном порядке вводного, текущего и заключительного инструктажа по производственному обучению, вопросам охраны труда и техники безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка;

2.7. Осуществление постоянной связи с руководителями практики на местах и проведение инструктажа, совещаний и семинаров с ними по вопросам выполнения программы производственного обучения студентов;

2.8. Изучение дневников, отчетов по практике и рецензия на них; характеристик на студентов с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в производственном обучении;

2.9. Организация и контроль за проведением преддипломной практики, привлечение для руководства дипломным проектированием специалистов с предприятий, учреждений, организаций;

2.10. Внесения предложений председателя цикловых комиссий по разработке методических указаний для повышения эффективности производственного обучения, участие в работе председателей цикловых комиссий при рассмотрении вопросов о ходе и итогах практики;

2.11. Подготовка вопросов по производственному обучению для обсуждения на Советах колледжа и контроль за выполнением ращений Совета колледжа;

2.12. Разработка перспективного плана по оснащению учебно-производственных мастерских, учебных классов, кабинетов, лабораторий необходимым современным оборудованием;

2.13. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, техники безопасности и экологии;

- 2.14. Изучение требований предприятий к качеству подготовки выпускников колледжа и разработка мероприятий по улучшении производственного обучения студентов;
- 2.15. Работа по организации профессиональной подготовке молодежи, участие в организации дней открытых дверей, выставок технического творчества для абитуриентов;
- 2.16. Систематическое повышение уровня своей квалификации (ФПК, стажировка, курсы и т.др.);
- 2.17. Составление годового отчета по производственному обучению;
- 2.18. Согласование вопросов с предприятиями, учреждениями и организациями по проведению мастер-классов, гостевой лектор со студентами;
- 2.19. Использование для осуществления контроля за качеством прохождения практики студентов различных интернет программ (ZOOM, WhatsApp и др);
- 2.20. Согласование с работодателями внедрение практико-ориентированного обучения.

III. Права

- 3.1. Требовать от руководителей практики и мастеров производственного обучения планы и отчеты по проведению практики, контролировать ведение учебно-методической документации по вопросам производственного обучения студентов;
- 3.2. Рассматривать и утверждать индивидуальные задания студентам-практикантам, планы работы мастеров производственного обучения, планы-графики контроля за проведением производственного обучения, календарные графики перемещение студентов по рабочим местам;
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении студентов и учебно-воспитательного персонала за хорошую работу или о наложении взысканий за нарушение дисциплины

IV. Ответственность

- 4.1. Заведующий практикой несёт ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

V. Должен знать

- 5.1. Законодательства КР, нормативно-правовые акты о области образования и трудовое законодательства;
- 4.2. Актуальные проблемы педагогики и психологии;
- 5.3. ТСО, автоматизированные обучающие системы и автоматизированные системы управления учебным процессом, ЭВМ;
- 5.4. Основы делопроизводства, организация контроля, проверки исполнения;
- 5.5. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

VI. Квалификационные требования

Заведующий практикой должен иметь высшее образование, а также стаж работы в учебном заведении, как правило, не менее 5 лет.

Разработчик Косынов 2.8

28.02.22 г

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келбаев К.К.

от «25» 02 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО
СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г.БИШКЕК 2022г

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделением по социально-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.2. Заведующему отделением по социально-воспитательной работе подчиняются все кураторы групп.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены куратору группы из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заведующий по социально-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Заведующий по социально-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Заведующему по социально-воспитательной работе непосредственно подчиняются кураторы групп.

1.7. Заведующий по социально-воспитательной работе должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам образования, воспитания, правам ребенка; педагогику, педагогическую психологию, теорию и методику воспитательной работы; достижения современной психолого-педагогической науки; основы физиологии и гигиены; теорию и методы управления воспитательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующей по социально-воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в колледже, руководство и контроль над развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство кураторами.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при работе со студентами.

3. Должностные обязанности

Заведующий по социально-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует и разрабатывает оптимальную в условиях колледжа модель воспитательной деятельности на основе анализа социально-педагогического климата и уровня воспитанности студентов, с учетом особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива;

- Организует разработку программ воспитания, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса;

- Координирует и направляет воспитательную деятельность преподавателей, кураторов, руководителей кружков, самостоятельных объединений учащихся, оказывает им организационную и методическую помощь;
- Осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса;
- Составляет расписание воспитательных мероприятий;
- Оказывает помощь в формировании и работе органов студенческого самоуправления;
- Организует просветительскую работу для родителей;
- Координирует работу по профилактике правонарушений, наркомании среди студентов, формированию здорового образа жизни студентов;
- Изучает и внедряет в практику передовой опыт воспитательной работы;
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса;
- Обеспечивает своевременное составление отчетной документации;
- Курирует необходимые вопросы, связанные с общежитием;
- Отвечает за чистоту, порядок и трудовую дисциплину преподавателей и студентов в колледже;
- Организует дежурство преподавателей в коридоре во время учебных занятий;
- Организует и проводит различные мероприятия воспитательного характера;
- Организует и проводит субботники и другие общественные мероприятия;
- Организует досуг преподавателей и студентов.
- Организует периодические бесплатные медицинские обследования.
- Осуществлять встречи с медицинскими работниками и правоохранительными органами
- Осуществлять работу в нормативно-правовых документах, регулирующие социально-педагогическую, а также воспитательную работу с сиротами и полу сиротами, оставшимися без попечения родителей.
- Осуществлять образовательные обмены, помощь в развитии культуры в различных странах, обширные культурные программы, среди которых. Большое внимание уделять программам для молодежи и благотворительной деятельности.
- Организует гостевые лекции в колледже. С презентациями на различные темы.
- Организует Летние курсы в колледже обычно длятся от четырех до шести недель с краткосрочной учебной программой, которая может мотивировать вас быть изобретательными.
- Организует создание педагогических условий, способствующих формированию толерантных убеждений, взглядов, навыков толерантного поведения в обществе. Где должны выделяться основные компоненты воспитания толерантности у студентов: мотивационно-ценностный, эмоционально-волевой, когнитивный и поведенческий.
- организует досуг студентов: викторины, вечера отдыха и дискотеки, культпоходы в театры, кинотеатры, музеи и выставки.

4. Права

Заведующий по социально-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса вместе со студентами колледжа, предупредив педагога заранее.

4.2. Привлекать:

обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.3. Принимать участие в:

разработке стратегии воспитания и создании системы воспитания в колледжа, соответствующих документов;

разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы колледжа;

ведении переговоров с партнерами колледжа по воспитательной работе.

4.4. Вносить изменения:

в расписание занятий кружков, спортивных секций, групп продленного дня в необходимых случаях.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса;

по совершенствованию воспитательного процесса.

4.6. Устанавливать:

деловые контакты от имени колледжа с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в колледжа.

4.7. Запрашивать:

рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения поправок.

4.8. Контролировать и оценивать:

ход и результаты воспитательной работы, налагать запрет на мероприятия, которые приводят к перегрузке учащихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

4.9. Повышать:

свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий по социально-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством КР.

5.3. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора

по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством КР.

6. Взаимоотношения (Связи по должности)

Заведующий по социально-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

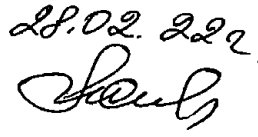
6.5. Визирует приказы директора колледжа по вопросам воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

6.7. Исполняет обязанности директора колледжа и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.) по мере необходимости. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством и уставом колледжа на основании приказа директора или решения педагогического совета колледжа, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.9. в случае карантина в течении 14 дней занятия будут проходить дистанционно, но также по расписанию, через ЗУМ. Иногда можно группе договориться с преподавателем и назначить определенное время, но строго в день по расписанию. Регулярно работниками учебной части будет проводиться мониторинг освоения ОПОП, направленный как на студентов, так и на преподавателей.

28.02.2022.
Заведующий Гатеева А.С. 

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол № 1

От «25» 02 2022г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АРХИВАРИУСА
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

БИШКЕК 2022г

1. Должностная инструкция архивариуса

1. Общие положения

1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.
2. На должность архивариуса принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Архивариус принимается на должность и освобождается от должности директором колледжа
4. Архивариус должен знать:
 - 4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в КР;
 - 4.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
 - 4.3. Единую государственную систему делопроизводства;
 - 4.4. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
 - 4.5. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
 - 4.6. Порядок ведения учета и составления отчетности;
 - 4.7. Структуру колледжа;
 - 4.8. Основы организации труда;
 - 4.9. Правила эксплуатации технических средств;
 - 4.10. Основы трудового законодательства;
 - 4.11. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. В своей деятельности архивариус руководствуется:
 - 5.1. Законодательством КР,
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией,
6. На время отсутствия архивариуса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности архивариуса

- 2.1. Архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела в колледже.
- 2.2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
- 2.3. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- 2.4. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- 2.5. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
- 2.6. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- 2.7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
- 2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- 2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- 2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.
- 2.11. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3. Архивариус должен знать

Архивариус при выполнении своих должностных обязанностей должен знать:

- 3.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в колледже;
- 3.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- 3.3. Единую государственную систему делопроизводства;
- 3.4. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- 3.5. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; 3.6. Порядок ведения учета и составления отчетности;
- 3.7. Структуру предприятия; основы организации труда;
- 3.8. Правила эксплуатации технических средств;
- 3.9. Основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

4. Ответственность

Архивариус несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Архивариус



Сейфулина Р.М.

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом БТК

Протокол 1

от «25» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БТК

Келебасов К.К.

от «25» 02 2022г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г.БИШКЕК 2022г

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по колледжу.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства в КР;
 - Инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа;
 - Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.2. В соответствии с резолюцией руководителей колледжа передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 2.8. Принимает документы на подпись директора колледжа, проверяет правильность их составления и оформления.
- 2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от

руководителей подразделений и спе

циалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Мещеряков - Семеновна Г.М.

Рассмотрено на заседании АС

Протокол № 100

« 23 » 03 2020г.

Утверждаю

Директор БТК



Келебаев К.К.

« 23 » 03 2020г.

**Положение
об организации образовательной деятельности
Бишкекского технического колледжа
в период борьбы с распространением
коронавирусной инфекции «COVID-19»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила реализации в Бишкекском техническом колледже (далее - Колледж) образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Закона КР «Об образовании от 30 апреля 2003 г. №92;
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики утвержденный Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53;
- Приказа Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 16 марта 2020 года за №289/1 и приказа Бишкекского технического колледжа от 18 марта 2020 года за №02-2/19.

1.3. Электронное обучение (далее ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие студентов и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии студентов и педагогических работников.

1.4. Основными принципами применения ЭО и ДОТ являются:

- принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем студентам возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания;
- принцип персонализации, выражающийся в создании условий (педагогических, организационных и технических) для реализации индивидуальной образовательной траектории студента;
- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью информационно-образовательной среды;
- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения;
- принцип гибкости, дающий возможность участникам образовательного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время; – принцип модульности, позволяющий использовать студентам и педагогическим работникам необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальной образовательной траектории студента;
- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений студентов.

1.5. Колледж вправе использовать ЭО и ДОТ при всех предусмотренных законодательством КР формах получения среднего профессионального образования, при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, учебной и производственной практик, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

1.6. Колледж доводит до участников образовательных отношений информацию об особенностях реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.

1.7. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых опосредованное взаимодействие студента и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.8. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются:

- Информационная система «AVN»;
- Электронная библиотека колледжа «Эл-китеп»;

- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах;
- видеоконференции;
- вебинары;
- skype – общение;
- e-mail;
- облачные сервисы;
- электронные носители мультимедийных приложений к учебникам;
- электронные пособия и др.

1.9. В Колледже, в период ограничительных мероприятий, в соответствии с приказом директора, применяется режим обучения с применением ЭО и ДОТ, предполагающий полностью дистанционное обучение студентов.

1.10. Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором студент осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием дистанционной оболочки (платформы) и (или) других средств, функциональность которых обеспечивается Колледжем.

1.11. При применении элементов дистанционного обучения студенту предоставляется возможность обучения в установленное и (или) удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте их нахождения

2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ) в процессе реализации образовательных программ (далее – ОП)

2.1. Применение ЭО и ДОТ способствует решению следующих задач:

- созданию условий по бесконтактной форме организации образовательного процесса в период временного перевода на обучение с использованием ЭО и ДОТ;
- повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса.

2.2. При реализации ОП с применением ЭО и ДОТ допускается использование специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих студентам осваивать общие и профессиональные компетенции.

2.3. При реализации ОП с применением ЭО и ДОТ допускается работа студентов в «виртуальных группах», которая происходит при удаленности друг от друга практически всех участников образовательного процесса, в том числе с помощью

использования систем видео-конференц связи, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- 2.4. Колледж самостоятельно определяет набор электронных ресурсов и приложений, которые допускаются в образовательном процессе, а также корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации программ с применением ЭО и ДОТ.
- 2.5. Колледж обеспечивает возможность доступа к ресурсам электронно-библиотечной системе «Эл-китеп» (электронным библиотекам) для каждого студента. В период временного перевода на обучение по ОПОП СПО с применением ЭО и ДОТ могут быть реализованы групповые работы (практикумы, проекты).
- 2.6. Промежуточная и государственная итоговая аттестация с учетом особенностей ее проведения, может проводиться с использованием ДОТ.
- 2.7. Колледж при реализации ОП с применением ЭО и ДОТ вправе приказом директора определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ЭО и ДОТ и внести соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенести эти элементы на будущий учебный год.
- 2.8. Колледж при реализации ОП с применением ЭО и ДОТ обеспечивает возможность прохождения учебной и производственной практик с применением ЭО и ДОТ, в том числе скорректировав график учебного процесса по соответствующей ОП.
- 2.9. В случае необходимости Колледж вправе внести изменение в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом образовательной организации. Изменения, вносимые в график учебного процесса, утверждаются директором Колледжа.
- 2.10. Модель реализации ОП с применением ЭО и ДОТ:
 - 2.10.1. Колледж при реализации ОП с применением ЭО и ДОТ определяет, какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы могут быть реализованы с помощью онлайн курсов, а также какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы требуют присутствия в строго определенное время студента перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме.
 - 2.10.2. Колледж размещает на своем официальном сайте <http://btk.kg/> расписание занятий.

2.10.3. Учебные занятия, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием или являются сложными для усвоения в дистанционной форме, могут быть перенесены на другой период времени.

2.10.4. Формы, методы и периодичность контроля и оценки результатов освоения студентами ОП (текущий контроль и промежуточная аттестация) регламентируется локальными актами Колледжа.

2.10.5. Идентификация личности студента на дистанционной оболочке (платформе) Колледжа осуществляется путем регистрации студентов ИС «AVN» и выдачи личного пароля.

2.10.6. Педагогические работники своевременно отвечают на вопросы студентов и регулярно оценивают их работы с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом (возможности образовательной платформы, электронная почта, мессенджеры, видеочат и др.).

2.10.7. При реализации ОП с применением ЭО и ДОТ педагогические работники и ответственные лица ведут документацию: база индивидуальных учетных данных всех пользователей (электронная почта, контактный номер телефона), база выполненных работ, заполнение журнала успеваемости, выставление оценок и др.

2.10.8. Ответственные за организацию образовательного процесса в период временного перевода студентов на обучение с применением ЭО и ДОТ работники Колледжа контролирует процесс обучения, обеспечивают сохранность и пополнение базы индивидуальных учетных данных пользователей, оказывает методическую помощь преподавателям в организации работы с применением ЭО и ДОТ, проводят индивидуальные консультации педагогическим работникам, студентам и их родителям (законным представителям).

2.10.9. Колледж размещает в свободном доступе приказы, положения и инструкции для студентов, преподавателей и родителей (законных представителей) по организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ.

2.10.10. Самостоятельная работа студентов, в период временного перевода студентов на обучение с применением ЭО и ДОТ, может включать следующие организационные формы:

- работа с электронным учебником/пособием;
- просмотр видео-лекций;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов и др.

2.10.11. Педагогические работники организуют учебно-методическую помощь студентам, в том числе в форме проведения он-лайн консультирования, видео-лекций, вебинаров, коллективного обсуждения с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе электронной почты, мессенджеров, приложений и др.

2.10.12. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением ЭО и ДОТ включает электронные информационные образовательные ресурсы (ЭИОР),

размещенные на ИС «AVN», разработанные в соответствии с требованиями ГОС и локальными актами колледжа.

2.10.13. В состав учебно-методического обеспечения с применением ЭО и ДОТ могут входить:

- учебные материалы по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- практикум и методические указания по выполнению практических работ;
- оценочные материалы для контроля качества усвоения;
- тесты, задачи, упражнения, конкретные ситуации;
- справочные издания, словари, научная литература, хрестоматии, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы;
- электронные копии печатных учебных пособий;
- мультимедийные презентации, включая видео- и фотоматериалы;
- виртуальные лабораторные практикумы;
- имитационные компьютерные модели, изучаемых объектов;
- другие.

3. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: студенты, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Колледжа, родители (законные представители) студентов.

3.2. Права и обязанности студентов, осваивающих образовательные программы с использованием ЭО и ДОТ, определяются законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для студентов по основным направлениям учебной деятельности.

3.4. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляют педагогические работники.

3.5. Педагогическим работникам, студентам, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ГОС СПО.

3.7. Студент должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.). **3.8.** Студент должен

иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

4. Заключительное положение

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области образования в части касающейся применения ЭО и ДОТ.

Заместитель директора по УР

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a series of horizontal strokes and another large loop.

М.М. Долотов