



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТК КГТУ им. И. Раззакова

К.К. Келебаев

2024 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по производственному обучению Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее- заместитель директора по ПО)

1. Общие положения

- 1.1. Должность заместителя директора по производственному обучению относится к категории административно-управленческого персонала Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее – БТК КГТУ им. И. Раззакова).
- 1.2. Заместитель директора по ПО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее- КГТУ) по представлению директора БТК КГТУ им.И.Раззакова (далее-колледж).
- 1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по ПО руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР), государственными образовательными стандартами СПО КР; Положением (Уставом) БТК КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

Заместитель директора по ПО:

- 2.1. Осуществляет руководство производственным обучением и профессиональной подготовкой студентов на производственных предприятиях и организациях в соответствии с положением о производственной практике студентов БТК;
- 2.2. Организует и контролирует разработку программ всех видов практик, графиков производственного обучения, контролирует ход и результаты их выполнения используя современные технологии (он-лайн, WhatsApp, видеоконференции);
- 2.3. Участвует в разработке документации по лицензированию и аккредитации образовательного процесса;
- 2.4. Участвует в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по обеспечению ими мест прохождения практики, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договора;
- 2.5. Участвует в подборе руководителей практик в колледже и на предприятиях, осуществляет контроль над их работой;
- 2.6. Организует и контролирует работу по прохождению практики и сдаче руководителями практики отчетов (видеоотчетов) о прохождении студентами практик и выполнении ими индивидуальных заданий;
- 2.7. Выносит вопросы об усовершенствовании организации практики и внедрении

- практико-ориентированного обучения для обсуждения на Педагогическом и Методическом советах колледжа и контролирует выполнение их решений;
- 2.8. Контролирует своевременность обеспечения 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;
 - 2.9. Организует работу по повышению квалификации преподавателей профессионального цикла, заведующих кабинетов и лабораторий, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий;
 - 2.10. Осуществляет контроль над выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки руководителей практик;
 - 2.11. Ведет постоянную работу по переходу к практико-ориентированному (дуальному) обучению студентов;
 - 2.12. Ведет постоянную работу по внедрению программы обучения на рабочем месте и заключению трехсторонних договоров (студент-работодатель-колледж);
 - 2.13. Совместно с отделами подготовки кадров предприятий и руководителями практики организует работу по сдаче студентами квалификационных испытаний на получение рабочего разряда;
 - 2.14. Организует подготовку рабочих кадров по заявкам работодателей;
 - 2.15. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества производственного обучения;
 - 2.16. Организует мониторинг процессов системы качества производственного обучения и показателей инновационной деятельности структурных подразделений колледжа;
 - 2.17. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества производственного обучения;
 - 2.18. Осуществляет связи с аналогичными подразделениями других колледжей по вопросам управления качеством производственного обучения;
 - 2.19. Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества производственного обучения;
 - 2.20. Составляет полугодовой и годовой отчеты о работе в части, касающейся организации, проведения и анализа результатов производственного обучения;
 - 2.21. Предоставление и обновление информации на официальном сайте колледжа в части, связанной с производственным обучением;
 - 2.22. Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренних нормативных актов, касающиеся производственного обучения;
 - 2.23. 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;
 - 2.24. Постоянно использовать возможности цифровизации в своей повседневной работе;
 - 2.25. Использовать возможности искусственного интеллекта в своей работе;
 - 2.26. 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;
 - 2.27. Контролирует работу по трудоустройству выпускников. Анализирует фактическое трудоустройство выпускников, их успешность и социализацию на рынке труда и в обществе;

- 2.28. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде колледжа;
- 2.29. 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

Заместитель директора по ПО в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложений по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы при организации и проведению производственного обучения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5. Распределять обязанности по подготовке, проведению и контролю производственного обучения, производственной и учебной практик;
- 3.6. Рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую и отчетную документацию по вопросам производственного обучения и практике, профессионального обучения;
- 3.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.8. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.9. Требовать выполнения правил охраны труда, в пределах своей компетенции, работниками и студентами;
- 3.10. Осуществлять контроль работы структурных подразделений по вопросам управления качеством производственным обучением;
- 3.11. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО;
- 3.12. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

4. Ответственность

Заместитель директора по ПО несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. Взаимодействие

Заместитель директора по ПО взаимодействует:

- 5.1. С директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации

- нормативно-правового и организационного характера, планирования и анализа организации производственного обучения;
- 5.2. С заместителем директора по учебной работе по вопросам организации практического и производственного обучения студентов;
- 5.3. С заведующим учебной частью по вопросам согласования графика учебного процесса;
- 5.4. С руководителем производственной практики по вопросам организации, проведения и контроля практики; обеспечением необходимой документацией студентов для прохождения практики;
- 5.5. Со специалистом по воспитательной работе по вопросам организации научно-практических конференций к профессиональным праздникам, конкурсов, Ярмарки вакансий;
- 5.6. С заведующими отделениями, председателями ПЦК по вопросам организации и контроле производственного обучения.

Должностная инструкция


Принята

На заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 2124
от « 31 » октября 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Юрист: Ревуца

Ознакомлен:

 И.И. Карасва