



УТВЕРЖДАЮ
Директор БТК КГТУ им.И.Раззакова
К.К.Келебаев
2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебной работе Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее — заместитель директора по УР)

1. Общие положения

1.1 Должность заместителя директора по УР относится к категории административно-управленческого персонала Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее колледжа)

1.2 Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова по представлению директора колледжа;

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 УР руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными правовыми актами, регулирующие 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 УР :

- 2.1 Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса;
- 2.2 Организует учебную и учебно-организационную работу в колледже;
- 2.3 Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 2.4 Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- 2.5 Организует работу по осуществлению модульно-рейтинговой системы обучения;
- 2.6 Организует работу по подготовке и проведению государственных экзаменов;
- 2.7 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов;
- 2.8 Участвует в составлении и утверждении расписания учебных занятий, графика учебно-производственного процесса на учебный год, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;
- 2.9 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.10 Организует работу учебной части колледжа;

- 2.11 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.12 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 2.13 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- 2.14 Принимает участие в планировании и распределении учебной нагрузки преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;
- 2.15 Планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта;
- 2.16 Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ предметно - цикловыми комиссиями;
- 2.17 Рассматривает и утверждает рабочие программы и КТП преподавателей;
- 2.18 Организует ведение баз данных по учебно-организационной деятельности колледжа;
- 2.19 Готовит вопросы на заседания Педагогического совета и административного совета;
- 2.20 Анализирует успеваемость и посещаемость, совместно с заведующими отделениями организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами;
- 2.21 Отвечает за процесс проектирования и разработки основных образовательных программ;
- 2.22 Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;
- 2.23 Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;
- 2.24 Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и инновационных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.25 Контролирует правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса учебной части, отделений и предметно - цикловых комиссий;
- 2.26 Направляет директору предложения по председателям и составам ГАК;
- 2.27 Осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам;
- 2.28 Участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов и библиотеки современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 2.29 Работает над повышением собственной квалификации;
- 2.30 На время отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Права

Заместитель директора по УР в пределах своей компетенции имеет право :

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- 3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.3 Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- 3.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- 3.5 Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- 3.6 Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 3.7 Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 3.8 Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудниками студентам колледжа;
- 3.9 Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме;
- 3.10 Рекомендовать к поощрению и привлечению к дисциплинарной или иной ответственности сотрудников;
- 3.11 Делегировать свои полномочия;
- 3.12 Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 3.13 Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

4. Ответственность

Заместитель директора по УР несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством КР;
- 4.2 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда ;
- 4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим 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 учебной работе взаимодействует:

- 5.1 С директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационного характера, планирования и анализа образовательного процесса;
- 5.2 С заместителем директора по производственной работе по вопросам организации практической подготовки будущих специалистов;
- 5.3 Со специалистом по воспитательной работе по вопросам формирования у студентов социально-профессиональных компетенций, организации внеучебной деятельности в колледже;
- 5.4 С ответственным секретарем приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов, изучения требований внешних потребителей;
- 5.5 С заведующими отделениями, заведующим учебной частью, председателями ПЦК, инспектором по методической работе по вопросам организации и контроля образовательного процесса.

Должностная инструкция

Принята
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 2124
От «31» октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНА

Юристом: Певцова

Ознакомлен:



Варшова М.И.

